

VIA University  
College

# **Professionsbachelor i offentlig administration**

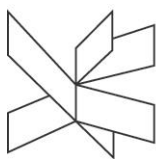
**(Bachelor of Public Administration)**

## **Studieordning**

### **2013**

Gældende fra 24. august 2015 -13. september 2016

# Indhold



VIA University  
College

	.....	1
Forord.....		4
1 Fællesdel.....		5
1.1 Formål.....		5
1.2 Varighed og ECTS-point.....		5
1.3 Indhold og struktur.....		5
1.3.1 Semester, moduler og prøver.....		6
1.3.2 Sammenhæng mellem moduler og kerneområder.....		7
1.3.3 Generelle forhold.....		8
1.4 Moduler.....		9
1.4.1 Modul 1: Politik og samfund.....		9
1.4.2 Modul 2: Administration i politisk styrede organisationer.....		11
1.4.3 Modul 3: Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration.....		12
1.4.4 Modul 4: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration.....		14
1.4.5 Modul 5: Budget, regnskab og økonomistyring.....		15
1.4.6 Modul 6: Styling og udvikling i den offentlige sektor.....		17
1.4.7 Modul 7-10: Valgmoduler.....		18
1.4.8 Modul 11: Praktik.....		18
1.4.9 Modul 12: Viden og vidensformer i praksis.....		19
1.4.10 Modul 13: Bachelorprojekt.....		21
1.5 Kerneområder.....		22
1.5.1 Borger og demokrati.....		22
1.5.2 Administration.....		23
1.5.3 Politik og Policy.....		24
1.5.4 Kvalitet og innovation.....		25
1.6 Andre bestemmelser.....		26
1.6.1 Merit.....		26
1.6.2 Dispensation.....		27
1.6.3 Ikrafttræden.....		27
2 Institutionsdel.....		28
2.1 Valgfrie uddannelseselementer.....		28
2.2 Valgmoduler.....		28
2.3 Praktik.....		28
2.4 Prøvebestemmelser.....		29
2.5 Internationale studieelementer.....		33

2.6 Undervisnings- og arbejdsformer, differentieret undervisning.....	34
2.7 Studerendes deltagelsespligt.....	34
2.8 Andre institutionelle bestemmelser .....	35
2.8.1 Orlov, overflytning og ophør .....	35
2.9 Dispensation.....	36
2.10 Klageadgang.....	36
2.11 Overgangsordninger.....	36
Bilag 1: Valgmoduler .....	37
Modul 7A: Samarbejdsdrevne innovation.....	37
Modul 8A: Vejledning, uddannelse og beskæftigelse.....	38
Modul 8B: Velfærdspolitik, -lovgivning og -udvikling.....	40
Modul 8C: Organisationsudvikling, ledelse og HR .....	41
Modul 8D: Styringsparadigmer, budgetlægning og OPS .....	42
Modul 8E: Juridisk sagsbehandling: Plan, byg og miljø .....	44
Modul 9A: Karrierevejledning i teori og praksis .....	46
Modul 9B: Arbejdsmarked, beskæftigelse og personalejura .....	47
Modul 9C: Økonomi, pengestrøm og fundraising .....	49
Modul 9D: Skattesystemet og skatteret .....	50
Modul 9E: Offentlig-privat samarbejde: Fysisk planlægning, udbud og byggeri.....	51
Modul 10A: Studier i praksis.....	53
Modul 10B: Offentlig administration i internationalt perspektiv .....	55
Modul 10C: Digitalisering i den offentlige sektor .....	56
Modul 10D: Sekretariatsbetjening.....	58

## **Forord**

Denne studieordning for uddannelsen professionsbachelor i offentlig administration er udarbejdet efter retningslinjerne i Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration, BEK nr. 912 af 04/07/13.

Uddannelsen tilrettelægges i henhold til Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration, BEK nr. 912 af 04/07/13 samt de aktuelle bestemmelser, der, som relevant regelgrundlag, knytter sig hertil.

Dimittenden er berettiget til betegnelsen "Professionsbachelor i offentlig administration". Den engelsksprogede titulatur er "Bachelor of Public Administration". Den daglige titulatur er "Administrationsbachelor".

Denne studieordning er opdelt i en fællesdel og en institutionsdel.

Fællesdelen gælder for alle udbydere af uddannelsen professionsbachelor i offentlig administration i Danmark.

Institutionsdelen gælder for VIA University College.

# 1 Fællesdel

## 1.1 Formål

Formålet med uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration er at kvalificere den uddannede til selvstændigt og på tværs af professioner og sektorer at løse og udvikle administrative drifts-, planlægnings- og udviklingsopgaver i politisk styrede organisationer inden for de rammer, der til enhver tid gælder i den offentlige sektor.

## 1.2 Varighed og ECTS-point

Professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration tilrettelægges som et 3½-årigt heltidsstudium svarende til 3½ studenterårsværk (210 ECTS-point).

Et årsværk er en fuldtidsstuderendes arbejde i et år (60 ECTS-point). Arbejdsbelastningen omfatter således aktiviteter initieret af undervisere, aktiviteter initieret af studerende samt skema- og ikke skemalagte aktiviteter.

## 1.3 Indhold og struktur

Uddannelsen består af:

- 1) Obligatoriske uddannelseselementer med et samlet omfang på 100 ECTS-point fordelt på 9 moduler.
- 2) Praktik med et samlet omfang på 30 ECTS-point.
- 3) Valgfri uddannelseselementer, der for den enkelte studerende har et samlet omfang på 60 ECTS-point fordelt på 4 moduler, hvoraf den studerende skal vælge:
  - a. 30 ECTS-point tilrettelagt som et sammenhængende uddannelseselement.
  - b. 15 ECTS-point, der har et tværprofessionelt indhold eller stammer fra en beslægtet uddannelse.
- 4) Bachelorprojekt på 20 ECTS-point.

På landsplan tilrettelægges de valgfrie moduler inden for mindst følgende beskæftigelsesområder: Human Resource, økonomi, skatte- og afgiftssystemet, velfærd, beskæftigelsesindsats og uddannelses- og erhvervsvejledning.

Den studerende kan vælge at tage valgfrie moduler ved andre udbydere af uddannelsen professionsbachelor i offentlig administration eller ved andre nationale eller internationale uddannelser.

Uddannelsesinstitutionen tilbyder de studerende rådgivning og vejledning om gennemførelse af uddannelsen. Herunder bl.a. om den studerendes muligheder for sammensætning af valgmoduler under hensyntagen til den studerendes ønskede faglige profil og til arbejdsmarkedets behov.

Den enkelte uddannelsesinstitution fastsætter nærmere kriterier for oprettelse og samlæsning af hold.

### Institutionsdel

Den studerende skal oktober (3. semester) vælge valgmoduler for 4. og 5. semester. Der oprettes hold ved minimum 12 tilmeldte deltagere. Holdene kan oprettes på tværs af udbudsstederne Aarhus og Viborg med læringsaktiviteter fordelt på begge campusser.

### 1.3.1 Semester, moduler og prøver

Uddannelsens struktur fremgår af modellen nedenfor:

Semester	Modul	1. - 3. semester (90 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
1	1	Politik og samfund	15	Intern*
	2	Administration i politisk styrede organisationer	15	Intern*
2	3	Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration	15	Intern*
	4	Metoder til opgaveløsning i offentlig administration	15	Ekstern*
3	5	Budget, regnskab og økonomistyring	15	Intern
	6	Styring og udvikling i den offentlige sektor	15	Ekstern
Semester	Modul	4.-5. semester (60 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
4	7	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	**
	8	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	**
5	9	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	**
	10	Valgmodul (fremgår af studieordningens institutionsdel)	15	**

Semester	Modul	6.-7. semester (60 ECTS-point)	ECTS-point	Prøve
6	11	Praktik	30	Intern
7	12	Viden og vidensformer i praksis	10	Intern
	13	Bachelorprojekt	20	Ekstern
	<b>ECTS-point i alt</b>		<b>210</b>	

\* 1. årsprøven udgøres af de fire modulprøver på 1. studieår (1.-2. semester).

\*\* Min. 30 ECTS-point valgmoduler afsluttes med en ekstern bedømt eksamen.

### 1.3.2 Sammenhæng mellem moduler og kerneområder

Kerneområderne beskriver og konstituerer uddannelsens mål og erhvervssigte. Se yderligere beskrivelse i afsnit 2.5 i denne studieordning:

<b>Kerneområder</b> Kerneområderne tager udgangspunkt i administrationsbachelorens professionskompetencer			
<b>Administration</b> Sagsbehandling og opgaveløsning	<b>Borger og demokrati</b> Demokratiudvikling og borgerinvolvering	<b>Politik og Policy</b> Forberedelse, ud-møntning og styring af politiske beslutninger	<b>Kvalitet og innovation</b> Innovativ opgaveløsning

Kerneområderne dækker uddannelsens obligatoriske moduler:

Moduler	Kerneområder			
	Administration	Borger og demokrati	Politik og Policy	Kvalitet og innovation
<b>1: Politik og samfund</b>		X	X	
<b>2: Administration i politisk styrede organisationer</b>	X	X	X	
<b>3: Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration</b>	X	X	X	
<b>4: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration</b>	X		X	X
<b>5: Budget, regnskab og økonomistyring</b>	X		X	
<b>6: Styring og udvikling i den offentlige sektor</b>	X	X	X	X
<b>11: Praktik</b>	(X)*	(X)*	(X)*	(X)*
<b>12: Viden og vidensformer i praksis</b>	X			X
<b>13: Bachelorprojekt</b>	(X)*	(X)*	(X)*	(X)*
<b>ECTS-point</b>	<b>40-90 ECTS-point</b>	<b>10-60 ECTS-point</b>	<b>30-80 ECTS-point</b>	<b>20-70 ECTS-point</b>

\* Afhænger af den konkrete praktik og valg af problemstilling i bachelorprojektet.

Uddannelsens obligatoriske moduler er konstituerende for uddannelsens kerneområder og dækker i alt 100 ECTS-point.

De valgfrie moduler relaterer sig bredt til uddannelsens kerneområder og svarer til 60 ECTS-point.

### 1.3.3 Generelle forhold

Uddannelsen er praksisnær, professionsrettet samt videns- og udviklingsbaseret. Modulerne i uddannelsen er professionsfagligt og tværfagligt funderet. Uddannelsens moduler inddrager viden om digitalisering, miljømæssige problemstillinger, samspillet mellem forskellige kulturformer samt internationale forhold og perspektiver. Ved siden af de specifikke faglige læringsmål for det enkelte modul arbejdes der med, at de studerende opnår progression i følgende personlige kompetencer og studiemæssige kompetencer:



- Studietekniske kompetencer
- IT-kompetencer
- Handlekompetencer
- Entreprenante kompetencer
- Samarbejdskompetencer

## 1.4 Moduler

### 1.4.1 Modul 1: Politik og samfund

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet er begrebsintroducerende og skal give den studerende en forståelse for den overordnede rammesætning for den offentlige sektor. Modulet er desuden begrebsintroducerende til samfundsvidenskabelig metode.

#### Indhold

##### *Den offentlige sektor*

- Den offentlige sektors størrelse og struktur
- Kommunernes, regionernes og statens opgaver
- Kommunernes, regionernes og statens indtægter og udgifter

##### *Velfærdssamfundet*

- Velfærdsmodeller
- Arbejdsmarked, beskæftigelse og produktivitet
- Velfærdsstatens finansiering

##### *Demokrati*

- Demokratiske beslutningsprocesser
- Interessegrupper, politiske organisationer, medier og magtens fordeling
- Borgerindflydelse og velfærdssamfund
- Borgernes frihedsrettigheder og menneskerettighederne

##### *Globalisering og EU*

- EU's institutioner og opgaver
- Internationale forskelle og global integration
- Globaliseringens konsekvenser for velfærdsstaten
- Danmarks konkurrencevilkår og -evne

##### *Forfatningsret, juridisk teori og metode*

- Magtens tredeling og de øverste statsorganer
- Magtfordelingen og indbyrdes samspil mellem EU, staten, regionerne og kommunerne
- Retskildeproduktion og retskildesøgning
- Juridisk teori og metode

##### *Samfundsvidenskabelig metode*

- Udarbejdelse af problemformulering
- Kildesøgning og kildekritik

## Mål for læringsudbyttet

### Viden

#### Den studerende

- har viden om den offentlige sektors struktur, finansiering, rollefordeling og samspillet mellem kommuner, regioner og stat
- har viden om samfundsøkonomiske sammenhænge
- har viden om den samfundsmæssige og institutionelle baggrund for velfærdssamfundet og den offentlige sektor
- har viden om demokratiets vilkår og demokratiske beslutningsprocesser
- har viden om globaliseringens, herunder særligt EU's, betydning for de økonomiske og politiske vilkår i Danmark
- har viden om retskildernes tilblivelse og forstår anvendelse af den juridiske metode

### Færdigheder

#### Den studerende

- kan beskrive de overordnede rammer for EU, staten, regionerne og kommunerne og deres indbyrdes samspil
- kan skelne mellem det politiske og det administrative niveau i forvaltningen
- kan beskrive samfundsmæssige forhold og problemstillinger
- kan vurdere demokratiske beslutningsprocesser
- kan beskrive forskellige former for økonomisk politik og regulering
- kan beskrive omverdenens indflydelse på den økonomiske udvikling i Danmark
- kan identificere og anvende retskilder
- kan vurdere og formidle valg af kilder

### Kompetencer

#### Den studerende

- kan håndtere relevante kilder til belysning af emner og problemstillinger inden for politik og samfund
- kan bidrage med grundlæggende viden om politik og samfund i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## Bedømmelse

Intern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

### Institutionsdel

#### Multiple choice test

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven har en varighed af 45 minutter
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for prøven fremgår af studieplansbeskrivelsen
- Prøven bedømmes med intern censur efter 7-trins-skalaen

## 1.4.2 Modul 2: Administration i politisk styrede organisationer

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod opgaveløsning i den offentlige sektor og administrationsbachelorens rolle heri.

### Indhold

#### *Politisk, organisatorisk og administrativ opgaveløsning*

- Forberedelse af processer
- Implementering af beslutninger
- Formidling af processer og beslutninger
- Organisationsformer og -modeller
- Beslutningsproces
- Borger, brugerinddragelse og demokratisering

#### *Økonomiske rammer*

- Budgettets opgaver
- Budgetprocessen, centralt og decentralt
- Samspil mellem budget og regnskab
- Bevillingsregler og bevillingsniveauer

#### *Den professionelle administrationsbachelor*

- Den professionelle frihed, valg og ansvar
- Magt i retsligt, forvaltningsmæssigt og sociologisk perspektiv

#### *Skriftlighed*

- Administrationsfaglig formidling
- Videnskabelig formidling

### Mål for læringsudbyttet

#### *Viden*

Den studerende

- har viden om centrale begreber og teorier, der relaterer sig til forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- har viden om budgetprocessen og forståelse af dens funktion i den offentlige sektor
- har forståelse af den professionelle administrationsbachelors rolle og ansvar i en politisk styret organisation

#### *Færdigheder*

Den studerende

- kan beskrive og formidle faglige problemstillinger i forbindelse med forberedelse og implementering af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan vurdere budgetprocessen
- kan inddrage etiske overvejelser og professionelt skøn i administrativ opgaveløsning

#### *Kompetencer*

Den studerende

- kan indgå i forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## Bedømmelse

Intern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

### Institutionsdel

#### Skriftlig 48-timers prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er skriftlig og har en varighed af 48 timer
- Opgaven skal være udformet som en indstilling til byråd/regionsråd. Indstillingen udarbejdes på baggrund af en udleveret case/problemformulering
- Opgaven har et omfang af maks. 10 normalsider
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for udlevering og aflevering af opgaven fremgår af studieplansbeskrivelsen
- Prøven bedømmes med intern censur efter 7-trins-skalaen.

### 1.4.3 Modul 3: Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod det juridiske grundlag og den organisatoriske kontekst for administrationsbachelorens opgaveløsning. Det skal endvidere sætte den studerende i stand til at identificere og vurdere juridiske problemstillinger. Modulet vægter konkret sagsbehandling i kommuner, regioner og staten.

#### Indhold

##### *Retlige rammer*

- Forvaltningsloven
- Offentlighedsloven
- Persondataloven
- Kommunalret
- Retlige rammer for regionerne
- Offentlig/privat samarbejde

##### *Organisationsformer*

- Centralisering og decentralisering
- Tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
- Samspil mellem den offentlige myndighed, markedet og civilsamfundet

## Mål for læringsudbyttet

### Viden

Den studerende

- har forståelse af de retlige rammer for offentlig administration
- har viden om de retlige rammer for den offentlige sektors organisation og styrelse
- har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem den offentlige sektor og den private sektor
- har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem den offentlige sektor og civilsamfundet

### Færdigheder

Den studerende

- kan vurdere retlige problemstillinger samt begrunde og vælge løsningsmodeller
- kan formidle retlige afgørelser til samarbejdspartnere og borgere
- kan beskrive og vurdere reglerne om kommunalfuldmagtens grænser samt grænserne for regionernes opgaver
- kan beskrive og vurdere mulighederne for kommunal erhvervsvirksomhed og for samarbejde mellem den offentlige sektor og den private sektor, herunder den frivillige sektor
- kan vurdere de anvendte samarbejdsformer i en organisatorisk kontekst

### Kompetencer

Den studerende

- kan handle inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- kan foretage selvstændig juridisk korrekt sagsbehandling
- kan bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## Bedømmelse

Intern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

### Institutionsdel

#### Skriftlig 5-timers prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er skriftlig og har en varighed af 5 timer
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for prøven fremgår af studieplansbeskrivelsen
- Prøven bedømmes med intern censur efter 7-trins-skalaen

#### **1.4.4 Modul 4: Metoder til opgaveløsning i offentlig administration**

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod redskaber og metoder til administrativ opgaveløsning.

##### **Indhold**

###### *Administrativ opgaveløsning*

- Planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetsudvikling
- Kvalitetsbegreber og kvalitetsmodeller
- Evalueringsbegreber og evalueringsmodeller
- Dokumentation
- Projektstyring og processtyring
- Sagsfremstilling, sagsbehandling og digitalisering

###### *Samfundsvidenskabelig metode*

- Undersøgelhedsdesign
- Kvantitative og kvalitative metoder
- Introduktion til anvendelsesorienteret videnskabsteori

##### **Mål for læringsudbyttet**

###### *Viden*

Den studerende

- har viden om planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetsudvikling
- har viden om kvantitative og kvalitative metoder
- har viden om formidlingsformer i forbindelse med administrativ sagsfremstilling
- har forståelse af projektstyring og processtyring

###### *Færdigheder*

Den studerende

- kan planlægge og gennemføre evalueringer
- kan opstille et relevant undersøgelsesdesign i forhold til konkrete problemstillinger
- kan indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data
- kan vurdere og begrunde metodemæssige valg
- kan dokumentere og formidle undersøgelsesresultater
- kan anvende værktøjer til projektstyring og processtyring

###### *Kompetencer*

Den studerende

- kan evaluere og kvalitetssikre opgaveløsning i den offentlige sektor
- kan selvstændigt gennemføre et problemorienteret projektarbejde
- kan udarbejde sagsfremstillinger
- kan indgå i tværfagligt og tværsektorielt projektarbejde

## Bedømmelse

Ekstern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

### Institutionsdel

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er mundtlig med udgangspunkt i en skriftlig portfolio, som den studerende udarbejder i løbet af modulet
- Portfolioen består af fem delelementer:
  - Evaluering og kvalitetssikring
  - Metodefag
  - Praksisstudie
  - Projektstyring
  - Projekt
- Et eller flere af portfolioens delelementer kan udarbejdes i grupper
- Prøven har en varighed af 40 minutter inkl. votering
- Prøven tager udgangspunkt i to oplæg á maks. fem minutter:
  - Det ene oplæg skal omhandle et eller to eksamenstemaer valgt af uddannelsen. Eksamenstema(er) offentliggøres på studienet i forbindelse med projektforbets afslutning
  - Det andet oplæg skal være en redegørelse for den skriftlige projektopgave
- Den studerende kan desuden på anmodning i eksamenssituationen blive eksamineret i det øvrige materiale fra portfolioen
- Den studerende skal, som forudsætning for at gå til den mundtlige prøve, aflevere en oversigt over indholdet i portfolioen. Oversigten afleveres på samme tidspunkt som portfolioen.
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af portfolioen og oversigten fremgår af studieplanbeskrivelsen
- Tidspunkt for den mundtlige prøve udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen. Bedømmelsesgrundlaget er den studerendes mundtlige præstation

### 1.4.5 Modul 5: Budget, regnskab og økonomistyring

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod håndtering af økonomiske ressourcer i den offentlige sektor.

#### Indhold

##### *Makroøkonomi*

- Indkomstdannelse og det økonomiske kredsløb
- Konjunkturbeskrivelse
- Strukturpolitik, stabiliseringspolitik og fordelingspolitik
- Globalisering og EU's betydning for dansk økonomi

##### *Budget og regnskab*

- Budgetteringsmodeller
- Budgetadfærdsteori
- Budget- og regnskabsproces
- Serviceniveau og nøgletal
- Ledelsesinformation og ledelsesrapportering

#### *Organisation og økonomistyring*

- Omverdens betydning for økonomistyring i organisationer
- Metoder og modeller til økonomistyring
- Interesser og magt i organisationer

#### **Mål for læringsudbyttet**

##### *Viden*

###### Den studerende

- har viden om, hvordan serviceniveau fastlægges og beskrives
- har viden om budgetteringsmodeller
- har forståelse af vilkår og rammer for økonomistyring
- har viden om begreber og teorier inden for økonomistyring i offentlige organisationer
- har forståelse af brugen af økonomisk politik

##### *Færdigheder*

###### Den studerende

- kan anvende budgetteringsmodeller
- kan beskrive og vurdere økonomiske problemstillinger
- kan deltage i udarbejdelse og formidling af beslutningsoplæg
- kan beskrive og vurdere interne økonomiske problemstillinger i den offentlige organisation
- kan agere inden for lovgivningsfastsatte krav til regnskaber

##### *Kompetencer*

###### Den studerende

- kan inddrage de økonomiske og politiske vilkår samt sammenhænge i det professionelle arbejde
- kan rådgive om anvendelse af økonomistyringsmodeller inden for den offentlige sektor
- kan selvstændigt indgå i budgetlægningsprocesser
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

#### **Bedømmelse**

Intern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

#### **Institutionsdel**

##### Skriftlig 5-timers prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er skriftlig og har en varighed af 5 timer
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for prøven fremgår af studieplansbeskrivelsen



- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prøven bedømmes med intern censur efter 7-trins-skalaen</li></ul> |
|---|

#### **1.4.6 Modul 6: Styring og udvikling i den offentlige sektor**

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod metodiske tilgange til håndtering af styring og udvikling i den offentlige sektor.

##### **Indhold**

###### *Styring og organisation*

- Styringsparadigmer og styringsformer
- Organisationsteori og organisationspsykologi
- Samarbejdsformer imellem individer og grupper
- Styring af projektorganisationer og driftsorganisationer
- Ledelse og strategi

###### *Udvikling og innovation*

- Udviklingsprocesser, forandringsprocesser og innovationsprocesser på organisations-, gruppe- og individniveau
- Kompetenceudvikling
- Lærende og innovative organisationer
- Borgerinddragelse, brugerinddragelse, medarbejderinddragelse og demokratisering

##### **Mål for læringsudbyttet**

###### *Viden*

Den studerende

- har viden om styringsparadigmer i den offentlige sektor
- har viden om organisationsteori og organisationspsykologi
- har viden om kompetenceudvikling og forandringsprocesser på organisations-, gruppe- og individniveau
- har viden om innovationsmodeller

###### *Færdigheder*

Den studerende

- kan identificere og anvende styringsredskaber
- kan anvende innovationsmodeller
- kan identificere behov for udvikling på organisations-, gruppe- og individniveau
- kan identificere krydspres og dilemmaer på organisations-, gruppe- og individniveau
- kan inddrage brugere, borgere og medarbejdere i udviklingsarbejde
- kan vurdere forandringsprocesser og innovationsprocesser

###### *Kompetencer*

Den studerende

- kan bidrage til udvikling af styringsredskaber
- kan medvirke til at facilitere forandringsprocesser og innovationsprocesser
- kan selvstændigt fremsætte løsningsforslag på identificerede behov for udvikling og resourceoptimering
- kan arbejde innovativt i krydsfeltet mellem borger, forvaltning og politikere

## Bedømmelse

Ekstern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

### Institutionsdel

#### Skriftlig opgave

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven består af en skriftlig opgave
- Opgaven har et omfang af maks. 10 normalsider
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af opgaven fremgår af studieplansbeskrivelsen
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen

### 1.4.7 Modul 7-10: Valgmoduler

Studievægt: 60 ECTS-point

For yderligere informationer om valgmodul 7-10 henvises til studieordningens institutionsdel i den sidste del af studieordningen.

### 1.4.8 Modul 11: Praktik

Studievægt: 30 ECTS-point

Modulet retter sig mod at skabe sammenhæng mellem teoretisk og praktisk kundskab og derved sikre professionsbaseret og praksisnær samt udvikling af professionel kompetence. Praktikken tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udøvende inden for uddannelsens faglige felt.

#### Indhold

- Konkret deltagelse i professionsfeltets praksis
- Kobling af professionsfeltets faglighed og teori med professionsfeltets praksis
- Professionsfeltets organisering og dets politiske, økonomiske og juridiske rammer

#### Mål for læringsudbyttet

##### *Viden*

Den studerende

- har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer
- har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver

##### *Færdigheder*

Den studerende

- kan omsætte den indlærte viden til udøvelse i praksis

- kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik
- kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet
- kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner

### **Bedømmelse**

Intern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

#### **Institutionsdel**

##### Skriftlig praktikrapport med mundtlig tilbagemelding

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven består af en skriftlig praktikrapport
- Praktikrapporten består af 3 delelementer:
  - Uddannelsesplan, der udarbejdes løbende under praktikken
  - Praktikopgave, som udarbejdes efter afslutning af praktikken. Praktikopgaven har et omfang af maks. 12 normalsider
  - Skriftlig indstilling, som udarbejdes af ekstern vejleder
- Der gives en mundtlig tilbagemelding på praktikrapporten. Tilbagemelding forestås af intern praktikvejleder
- Den mundtlige tilbagemelding har en varighed af 15 minutter
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af praktikrapport samt for den mundtlige tilbagemelding udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med intern censur og bedømmes bestået/ikke bestået

### **1.4.9 Modul 12: Viden og vidensformer i praksis**

Studievægt: 10 ECTS-point

Modulet retter sig mod forskellige tilgange og metoder til at skabe viden om samt dokumentere og udvikle praksis. Herunder er der fokus på anvendelse af viden i professionel praksis.

#### **Indhold**

##### *Refleksion over teori og praksis*

- Anvendelse af empiri fra praktikken
- Vidensformer
- Refleksion over egen læring
- Administrationsfaglighed

### Metoder til anvendelse i bachelorprojektet

- Videnskabsteoretiske tilgange
- Undersøgellesdesign og undersøgelsesmetoder

### Mål for læringsudbyttet

#### Viden

Den studerende

- har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer
- har viden om egen faglighed og dens betydning i et tværsektorielt samarbejde
- har forståelse af opgaveløsning i praksis

#### Færdigheder

Den studerende

- kan anvende den tilegnede viden til vurdering af praksis
- kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller

#### Kompetencer

Den studerende

- kan selvstændigt håndtere komplekse og udviklingsorienterede samspil i studie- og arbejdssammenhænge
- kan selvstændigt tilrettelægge et undersøgelsesdesign
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

### Bedømmelse

Intern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

#### Institutionsdel

##### Synopsis med mundtlig prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af en skriftlig del og en mundtlig del
- Den skriftlige del skal være udformet som en synopsis
- Synopsen kan udarbejdes individuelt eller i grupper på maks. 3 studerende
- Synopsen har et omfang af maks. 5 normalsider
- Såfremt synopsen udarbejdes i grupper, afvikles den mundtlige prøve gruppevis
- Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i synopsen og indledes med et oplæg á maks. 5 minutters varighed pr. studerende
- Den mundtlige prøve har en varighed af:
  - Ved 1 eksaminand: 20 minutter inkl. votering
  - Ved 2 eksaminander: 30 minutter inkl. votering
  - Ved 3 eksaminander: 40 minutter inkl. votering
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af synopsis fremgår af studieplanbeskrivelsen
- Tidspunkt for den mundtlige del af prøven udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med intern censur efter 7-trins-skalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del

### 1.4.10 Modul 13: Bachelorprojekt

Studievægt: 20 ECTS-point

Målet med bachelorprojektet er, at den studerende selvstændigt kombinerer teoretiske, praktiske og udviklingsorienterede uddannelsesdele og formidler dette på et solidt metodisk grundlag.

#### Indhold

I projektet behandles en selvvalgt praksisnær problemstilling med anvendelse af videnskabelig metode og inddragelse af erfaringer fra praksis. Bachelorprojektets problemstilling udarbejdes af den studerende og godkendes af uddannelsesinstitutionen. Den studerende kan under udarbejdelse af bachelorprojektet samarbejde med professionsfeltet.

Kravene til bachelorprojektet fremgår i "*Retningslinjer til bachelorprojekt*".

#### Mål for læringsudbyttet

##### Viden

Den studerende

- har viden om uddannelsens kerneområder inden for den valgte problemstilling
- har viden om relevant teori og metode inden for projektets problemstilling
- har kendskab til projektarbejdets faser og metoder

##### Færdigheder

Den studerende

- kan selvstændigt reflektere over betydningen af metodevalg og valg af projektdesign
- kan selvstændigt reflektere over relevansen af de forskellige teorier
- kan anvende relevante metoder og redskaber til søgning, indsamling og analyse af informationer
- kan selvstændigt formidle projektarbejdet effektivt og præcist

##### Kompetencer

Den studerende

- skal dokumentere en udvikling i viden og færdigheder inden for det valgte emne
- kan reflektere over og kunne anviser nye handlemuligheder i praksis

#### Bedømmelse

Ekstern prøve.

Vedrørende prøvens grundlag, forløb, form og bedømmelse henvises til institutionens prøvebestemmelser.

#### Institutionsdel

##### Skriftligt professionsbachelorprojekt med mundtligt forsvar

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af et skriftligt projekt og et mundtligt forsvar
- I projektet behandles en selvvalgt problemstilling. Problemformuleringen skal godkendes af vejleder
- Professionsbachelorprojektet kan udarbejdes individuelt eller i grupper på maks. 3 studerende. Såfremt projektet udarbejdes af:

- 1 studerende må projektet have et omfang af maks. 50 normalsider
- 2 studerende må projektet have et omfang af maks. 60 normalsider
- 3 studerende må projektet have et omfang af maks. 70 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 2.4 i denne studieordning)
- Ved aflevering af et gruppefremstillet produkt, skal de studerende tilkendegive, hvorvidt de ønsker at gå op til den mundtlige del af prøven i gruppe eller individuelt. Hvis et gruppefremstillet produkt ligger til grund for en individuel eksamination, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i prøvelokalet, før de selv er eksamineret
- Det mundtlige forsvar tager udgangspunkt i projektet og indledes med et oplæg á maks. 10 minutters varighed pr. studerende
- Det mundtlige forsvar har en varighed af:
  - Ved 1 eksaminand: 45 minutter inkl. votering
  - Ved 2 eksaminander: 65 minutter inkl. votering
  - Ved 3 eksaminander: 85 minutter inkl. votering
- Tidspunkt for aflevering af projektet samt for det mundtlige forsvar udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen. Der gives en samlet individuel bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del
- Ved bedømmelsen af professionsbachelorprojektet lægges der udover det faglige indhold også vægt på den studerendes formulerings- og staveevne
- Ved en omprøve på modul 13 tildeles den studerende to måneder til at skrive et nyt professionsbachelorprojekt, der skal forsvares ved en ny mundtlig prøve. Den studerende må genanvende empiri fra det bedømte professionsbachelorprojekt, men skal foretage en ændring af problemformuleringen. Ændringen skal godkendes af vejleder. Der gives maks. 4 timers vejledning i forbindelse med omprøven

## 1.5 Kerneområder

### 1.5.1 Borger og demokrati

Studievægt: 10-60 ECTS-point

#### Indhold

Kerneområdet er teorier, begreber og metoder, der etablerer grundlag for udvikling af handlekompetencer i professionsudøvelsen. Det drejer sig om demokratiforståelse, demokratiske styringsformer og læreprocesser. Herudover arbejdes der med udmøntning af medborgerskab i praksis. Kerneområdet beskæftiger sig med den professionelle dialog i en demokratisk kontekst, hvor myndighedsudøvelse er i centrum.

#### Mål for læringsudbyttet

##### Viden

Den studerende

- har viden om demokratiets vilkår og demokratiske beslutningsprocesser
- har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem den offentlige sektor og civilsamfundet

##### Færdigheder

Den studerende

- kan vurdere demokratiske beslutningsprocesser
- kan inddrage brugere, borgere og medarbejdere i udviklingsarbejde

## *Kompetencer*

### Den studerende

- kan bidrage med grundlæggende viden om politik og samfund i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## **1.5.2 Administration**

Studievægt: 40-90 ECTS-point

### **Indhold**

Kerneområdets indhold er teorier, begreber og metoder, der med udgangspunkt i professionens praksis og med fokus på administrativ sagsbehandling og drift blandt andet forholder sig til god forvaltningsskik, økonomistyring, effektivisering og det retlige grundlag for offentlig sagsbehandling og drift. I kerneområdet sættes fokus på evidens- og forskningsbaseret, samt praksis- og erfaringsbaseret viden. Kerneområdet leverer færdigheder i dokumentation og formidling samt et fokus på egen læring og udvikling af praksis.

### **Mål for læringsudbyttet**

#### *Viden*

##### Den studerende

- har viden om budgetteringsmodeller
- har viden om budgetprocessen og forståelse af dens funktion i den offentlige sektor
- har forståelse af den professionelle administrationsbachelors rolle i en politisk styret organisation
- har forståelse af de retlige rammer for offentlig administration
- har viden om de retlige rammer for samarbejdet mellem den offentlige sektor og den private sektor
- har viden om kvantitative og kvalitative metoder
- har viden om formidlingsformer i forbindelse med sagsfremstilling
- har forståelse af projektstyring og processtyring
- har viden om, hvordan serviceniveau fastlægges og beskrives
- har forståelse af vilkår og rammer for økonomistyring
- har viden om organisationsteori og organisationspsykologi
- har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer
- har viden om egen faglighed og dens betydning i et tværsektorielt samarbejde
- har forståelse af opgaveløsning i praksis

#### *Færdigheder*

##### Den studerende

- kan beskrive og formidle faglige problemstillinger i forbindelse med forberedelse og implementering af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan anvende budgetteringsmodeller
- kan vurdere budgetprocessen
- kan inddrage etiske overvejelser og professionelt skøn i administrativ opgaveløsning
- kan indgå i forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan vurdere retlige problemstillinger samt begrunde og vælge løsningsmodeller
- skal kunne formidle retlige afgørelser til samarbejdspartnere og borgere
- kan beskrive og vurdere reglerne om kommunalfuldmagtens grænser samt grænserne for regionernes opgaver
- kan beskrive og vurdere mulighederne for kommunal erhvervsvirksomhed og for samarbejde mellem den offentlige sektor og den private sektor, herunder den frivillige sektor
- kan opstille et relevant undersøgelsesdesign i forhold til konkrete problemstillinger

- kan indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data
- kan vurdere og begrunde metodemæssige valg
- kan anvende værktøjer til projektstyring og processtyring
- kan beskrive og vurdere økonomiske problemstillinger
- kan deltage i udarbejdelse og formidling af beslutningsoplæg
- kan beskrive og vurdere interne økonomiske problemstillinger i den offentlige organisation
- kan identificere behov for udvikling på organisations-, gruppe- og individniveau
- kan anvende den tilegnede viden til vurdering af praksis
- kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller

### *Kompetencer*

#### Den studerende

- kan identificere eget behov for ajourføring af viden
- kan handle inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- kan foretage selvstændig, juridisk korrekt sagsbehandling
- kan selvstændigt gennemføre et problemorienteret projektarbejde
- kan udarbejde sagsfremstillinger
- kan indgå i tværfagligt og tværsektorielt projektarbejde
- kan rådgive om anvendelse af økonomistyringsmodeller inden for den offentlige sektor
- kan selvstændigt indgå i budgetlægningsprocesser
- kan selvstændigt håndtere komplekse og udviklingsorienterede samspil i studie- og arbejdssammenhænge
- kan selvstændigt tilrettelægge et undersøgelsesdesign

### **1.5.3 Politik og Policy**

Studievægt: 30-80 ECTS-point

#### **Indhold**

Kerneområdets indhold er teorier, begreber og metoder, der ud fra forskningsbaseret viden forholder sig til, forklarer og tolker de præmisser, det politiske system og policy udfolder sig inden for. I kerneområdet sættes fokus på viden, færdigheder og kompetencer i forhold til politiske organisationer, policy-analyser samt håndtering af politiske beslutninger og processer.

#### **Mål for læringsudbyttet**

##### *Viden*

#### Den studerende

- har viden om samfundsøkonomiske sammenhænge
- har viden om den samfundsmæssige og institutionelle baggrund for velfærdssamfundet og den offentlige sektor
- har viden om globaliseringens, herunder særligt EU's, betydning for de økonomiske og politiske vilkår i Danmark
- har viden om retskildernes tilblivelse og forstår anvendelse af den juridiske metode
- har viden om centrale begreber og teorier, der relaterer sig til forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- har viden om de retlige rammer for den offentlige sektors organisation og styrelse
- har forståelse af projektstyring og processtyring
- har viden om begreber og teorier inden for økonomistyring i organisationer
- har forståelse af baggrunden og betingelserne for at føre økonomisk politik



- har viden om styringsparadigmer i den offentlige sektor

### *Færdigheder*

#### Den studerende

- kan beskrive de overordnede rammer for EU, staten, regionerne og kommunerne og deres indbyrdes samspil
- kan skelne mellem det politiske og det administrative niveau i forvaltningen
- kan beskrive samfundsmæssige forhold og problemstillinger
- kan beskrive forskellige former for økonomisk politik og regulering
- kan beskrive omverdenens indflydelse på den økonomiske udvikling i Danmark
- kan identificere og anvende retskilder
- kan vurdere og formidle valg af kilder
- kan indgå i forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- kan dokumentere og formidle undersøgelsesresultater
- kan anvende værktøjer til projektstyring og processtyring
- kan gennemskue makroøkonomiske problemstillinger og vurdere relevante løsningsmuligheder
- kan agere inden for lovgivningsfastsatte krav til regnskaber
- kan identificere og anvende styringsteknologier

### *Kompetencer*

#### Den studerende

- kan håndtere relevante kilder til belysning af emner og problemstillinger inden for politik og samfund
- kan bidrage med grundlæggende viden om politik og samfund i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
- kan indgå i tværfagligt og tværsektorielt projektarbejde
- kan inddrage de økonomiske og politiske vilkår samt sammenhænge i det professionelle arbejde
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## **1.5.4 Kvalitet og innovation**

Studievægt: 20-70 ECTS-point

### **Indhold**

Kerneområdets indhold er teorier, begreber og metoder, der beskæftiger sig med innovation i forhold til nytænkning af de offentlige velfærdsydelser og velfærdsløsninger samt kvalitetssikring. Der er fokus på nye organisationsstrukturer og nye måder, hvorpå den offentlige produktudvikling og administration kan håndteres i fremtiden. Udvikling af tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde mellem det offentlige, det private og civilsamfundet samt kvalitetssikring heraf står centralt.

### **Mål for læringsudbyttet**

#### *Viden*

#### Den studerende

- har forståelse af projektstyring og processtyring
- har viden om forandringsprocesser på organisations-, gruppe- og individniveau
- har viden om innovationsmodeller
- har viden om planlægning og gennemførelse af evalueringer med henblik på kvalitetsudvikling

### *Færdigheder*

#### Den studerende

- kan anvende værktøjer til projektstyring og processtyring
- kan inddrage brugere, borgere og medarbejdere i udviklingsarbejde
- kan anvende innovationsmodeller
- kan vurdere forandringsprocesser og innovationsprocesser
- kan planlægge og gennemføre evalueringer

### *Kompetencer*

#### Den studerende

- kan indgå i tværfagligt og tværsektorielt projektarbejde
- kan bidrage til udvikling af styringsteknologier
- kan medvirke til at facilitere forandringsprocesser og innovationsprocesser
- kan selvstændigt fremsætte løsningsforslag på identificerede behov for udvikling og resourceoptimering
- kan arbejde innovativt i krydsfeltet mellem borger, forvaltning og politikere
- kan selvstændigt håndtere komplekse og udviklingsorienterede samspil i studie- og arbejdssammenhænge
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden
- kan evaluere og kvalitetssikre opgaveløsning i den offentlige sektor

## **1.6 Andre bestemmelser**

### **1.6.1 Merit**

Beståede moduler, eller dele heraf bestået ved en anden uddannelsesinstitution, godkendes, såfremt de ækvivalerer tilsvarende moduler eller dele heraf i denne studieordning.

Hvis det pågældende modul er bedømt efter 7-trins-skalaen ved den uddannelsesinstitution, hvor prøven er aflagt, og ækvivalerer et modul i denne studieordning, overføres evt. karakteren. I alle andre tilfælde overføres bedømmelsen som "bestået" og indgår ikke i beregning af karaktergennemsnittet.

Uddannelsesinstitutionen kan godkende, at beståede uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse træder i stedet for uddannelseselementer, der er omfattet af denne studieordning. Ved godkendelse heraf anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om den pågældende uddannelse. Bedømmelsen overføres som "merit".

For information om meritoverførsel og overgangen til videreuddannelse henvises til lokale bestemmelser.

#### **Institutionsdel**

Den studerende har ret til merit for dele af uddannelsen på grundlag af allerede opnåede kvalifikationer og kompetencer i henhold til Lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, Lov nr. 467 af 08/05/2013.

Efter Lov om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, Lov nr. 223 af 11/03/2014, har den studerende pligt til, ved ansøgning om optagelse på uddannelsen, at oplyse om beskæftigelse og beståede eller gennemførte uddannelseselementer fra alle tidligere danske og udenlandske uddannelsesforløb på samme uddannelsesniveau. Merit gives på baggrund af dokumenteret gennemført undervisning og beskæftigelse, der kan træde i stedet for uddannelseselementer eller dele heraf.

Afgørelsen træffes ved en faglig vurdering af ækvivalensen mellem de berørte uddannelsesdele, der er omfattet af denne studieordning (Undervisningsministeriets bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, BEK nr. 1521 af 16/12/2013, § 18).

Uddannelsen træffer afgørelse om merit for modul 1-6 samt 11-13 ved studiestart. Afgørelse om merit for valgmoduler træffes, når den studerende, jf. pkt. 1.3, har valgt valgmoduler for 4. og 5. semester.

### **1.6.2 Dispensation**

Ved usædvanlige forhold kan uddannelsesinstitutionen dispensere fra de krav, der alene fremgår af studieordningen.

### **1.6.3 Ikrafttræden**

Studieordningen træder i kraft med virkning for studerende, der påbegynder uddannelsen pr. 1. september 2013.

## 2 Institutionsdel

### 2.1 Valgfrie uddannelseselementer

De valgfrie uddannelseselementer er målrettet beskæftigelsesområderne Human Resource, økonomi, skatte- og afgiftssystemet, velfærd, beskæftigelsesindsats, jura samt uddannelses- og erhvervsvejledning. Som udgangspunkt oprettes et valgmodul, hvis der som minimum er tilmeldt 12 aktive studerende.

### 2.2 Valgmoduler

Indhold samt mål for læringsudbytte for valgmoduler fremgår af studieordningens bilag 1.

### 2.3 Praktik

Studievægt: 30 ECTS-point

#### Indhold og mål for læringsudbyttet

Der henvises til studieordningens fællesdel, afsnit 1.4.8

#### Generelle regler

- Praktikken er på fire måneder med mødepligt.
- Praktikken er ulønnet, og den studerende indgår ikke i praktikinstitutionens normering.
- Den studerendes ugentlige praktiktid svarer til fuld tid på det pågældende praktiksted.
- Den studerende følger praktikstedets regler vedrørende arbejdstid og fridage, og den studerende er ikke ferie/orlovsberettiget i praktikperioden.
- Den studerende har tavshedspligt, der vedvarer efter praktikkens ophør.
- Praktikstedet skal udføre professionsrelevant arbejde, og den studerende skal kunne modtage professionsrettet vejledning. Praktikpladserne skal godkendes af uddannelsesinstitutionen.
- Inden for de første fire uger af praktikken kan administrationsbacheloruddannelsen til-lade den studerende at påbegynde en ny praktik, hvis det skønnes hensigtsmæssigt og er praktisk muligt.
- Den studerende og praktikvejlederen skal kontakte administrationsbacheloruddannelsen, hvis der opstår vanskeligheder i praktikken. Uddannelsen yder i den forbindelse bistand.
- Hvis der opstår uoverensstemmelser i praktikforløbet mellem den studerende og praktik-institutionen, er vejlederen og/eller administrationsbacheloruddannelsen ansvarlig for, at problemet drøftes med den studerende med henblik på en løsning. Kan der ikke opnås enighed mellem parterne om løsning af uoverensstemmelsen, inddrages praktikinstituti-onens og uddannelsens ledelse. Et praktikforløb kan ikke bringes til ophør, før administra-tionsbacheloruddannelsen har været inddraget i forløbet.
- Administrationsbacheloruddannelsen har ansvar for at tilvejebringe og fordele det for-nødne antal praktikpladser.
- Administrationsbacheloruddannelsen udpeger en underviser, som følger den enkelte stu-derende, yder vejledning efter aftale og godkender uddannelsesplanen samt bedømmer praktikrapporten.

Der henvises i øvrigt til studienet, hvor yderligere information om den konkrete afvikling af prak-tiksemestret fremgår.

## 2.4 Prøvebestemmelser

Forhold vedr. afvikling af prøver ved administrationsbacheloruddannelsen er reguleret ved Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede uddannelser (Eksamensbekendtgørelsen), BEK nr. 1519 af 16/12/2013.

De generelle eksamensregler er beskrevet i denne studieordning. Udmøntningen af eksamensreglerne samt mere detaljerede beskrivelser af afholdelse af prøver er tilgængelige på studienet og i studieplansbeskrivelser for de enkelte moduler.

Administrationsbacheloruddannelsen kan for den enkelte studerende dispensere fra nedenstående bestemmelser, hvis det findes begrundet i usædvanlige forhold. Hvis den studerende ønsker dispensation, sendes en skriftlig og begrundet ansøgning til studieadministrationen, hvorefter uddannelsesleder træffer afgørelse.

### Generelle bestemmelser

- En prøve er bestået, når der er opnået bedømmelsen bestået eller minimum karakteren 02 i henhold til 7-trins-skalaen.
- Beståede prøver kan ikke tages om.
- Den studerende kan deltage 3 gange i samme prøve.
- Prøverne på modul 1-4 skal være bestået inden udgangen af 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte uddannelsen.
- Den studerende kan først afslutte bachelorprojektet, når prøverne på modul 1-12 er bestået.
- Den studerende skal have afsluttet uddannelsen senest 5½ år efter studiestart.
- Ved eksterne prøver medvirker en eller flere censorer. Censorerne udpeges fra det nationale censorkorps, der er beskikket af Uddannelses- og Forskningsministeriet.

### Orientering om prøver

Oplysninger om eksamenstidspunkt på de enkelte moduler offentliggøres i studieplansbeskrivelser tilgængelige på studienet senest to uger før modulstart. Den studerende er selv ansvarlig for at opsoge information på studienet om dato, tid og sted for prøvernes afvikling.

I forbindelse med opstart af et modul orienterer modulkoordinator de studerende om modulet, herunder om modulprøvens form og eventuelle forudsætningskrav.

### Indstilling til prøver

Når en studerende begynder på et uddannelseselement (modul, praktik eller bachelorprojekt), tilmeldes den studerende samtidig til de tilhørende prøver. Følger den studerende uddannelsen efter en individuel studieplan, skal den studerende selv være opmærksom på, om der er indstillet til de korrekte prøver. Hvis der er tvivl i forbindelse hermed, skal studieadministrationen kontaktes.

Det er ikke muligt for studerende at afmelde sig prøver, med mindre den studerende kan dokumentere at være syg eller på barsel.

### Sygdom

Ved sygdom i forbindelse med en prøve kontaktes studieadministrationen.

Ved sygdom opstået umiddelbart *inden* en prøve, skal den studerende senest en uge efter prøvens afholdelse aflevere lægelig dokumentation til studieadministrationen, hvori udeblivelsen begrundes.

Hvis en studerende bliver syg *under* en skriftlig prøve, gælder følgende:

- I tilfælde hvor den studerende vælger at aflevere sin besvarelse, bliver besvarelsen bedømt på lige fod med de andre studerendes besvarelser.
- I tilfælde hvor den studerende undlader at aflevere sin besvarelse, skal den studerende senest en uge efter prøvens afholdelse aflevere lægelig dokumentation til studieadministrationen.

Dokumenteres sygdom ikke efter ovenstående regler, har den studerende brugt et prøveforsøg.

Den studerende skal selv afholde udgifter forbundet med fremskaffelse af lægelig dokumentation.

### **Syge-/omprøve**

Studerende tilmeldes automatisk til førstkommande afvikling af syge-/omprøve, hvis den studerende:

- var forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom (har ikke brugt et prøveforsøg)
- ikke har opnået mindst karakteren 02 eller bedømmelsen bestået ved en gennemført prøve (har brugt et prøveforsøg)
- har afleveret et skriftligt produkt ukorrekt, mangelfuldt eller ikke rettidigt (har brugt et prøveforsøg)
- er ankommet for sent til en skriftlig eller mundtlig prøve uden rimelig begrundelse (har brugt et prøveforsøg)
- er blevet bortvist fra en prøve på grund af plagiat, snyd eller forstyrrende adfærd (har brugt et prøveforsøg).

De studerende orienteres af studieadministrationen om dato, tid og sted for afholdelse af syge-/omprøve.

Der gives som udgangspunkt ikke vejledning i forbindelse med syge-/omprøve.

Såfremt den studerende ved en modulprøve har brugt 2 prøveforsøg, får den studerende tilbudt en vejledningssamtale med studievejleder.

### **Faglig feedback ved prøver**

Hvis en studerende har deltaget i en modulprøve, men ikke er bestået, har den studerende mulighed for at få faglig feedback fra eksaminator. Der gives ikke faglig feedback ved beståede prøver.

### **Prøveforsøg**

Til hver modulprøve i uddannelsen har den studerende tre prøveforsøg i alt og har dermed ret til to omprøver. Administrationsbacheloruddannelsen kan give tilladelse til, at en studerende går op til tre omprøver, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed er ikke et usædvanligt forhold. Begrundet ansøgning om at få tildelt et 4. prøveforsøg indgives til studieadministrationen senest 14 dage efter, at bedømmelsen af det tredje prøveforsøg er bekendtgjort. Uddannelsesleder træffer afgørelse om 4. prøveforsøg.

### **Prøveformer**

Der henvises til beskrivelse af prøveform under de enkelte modulbeskrivelser i studieordningen. Beskrivelse af prøveforløbet fremgår af uddannelsens studieplansbeskrivelser.

### **Hjælpemidler**

Ved prøverne er alle hjælpemidler tilladt, med mindre andet fremgår af beskrivelsen af prøveform under de enkelte modulbeskrivelser.

## **Særlige krav til individualisering af skriftlige opgaver/projekter skrevet i grupper**

I skriftlige opgaver/projekter skal der både indgå afsnit, der er skrevet individuelt og afsnit, der er skrevet i fællesskab i gruppen.

Den individuelle del skal være ét eller flere af opgavens/projektets afsnit, som udarbejdes af hvert enkelt studerende i gruppen.

Det fælles skal som minimum være:

- Indledning
- Konklusion
- Evt. afslutning/perspektivering

Det er tilladt, at flere end de ovennævnte afsnit er fælles, men de fælles afsnit må maksimalt udgøre halvdelen af opgaven/projektet.

Det skal tydeligt fremgå, hvilke afsnit der er fælles, og hvilke afsnit der er individuelle. Det angives med navn, hvem der har skrevet hvilke afsnit.

## **Formulerings- og staveevne**

Ved skriftlige prøver lægges der i bedømmelsen udover det faglige indhold også vægt på den studerendes formulerings- og staveevne. Undtaget fra denne regel er prøverne på modul 3, 5 og 10D.

## **Eksamenssprog**

Alle prøver aflægges på dansk. Prøverne kan dog aflægges på norsk eller svensk, medmindre prøvens formål er at dokumentere den studerendes færdigheder i dansk.

Hvis der udbydes moduler på engelsk eller andet fremmedsprog, aflægges prøverne på dette sprog.

## **Særlige prøvevilkår**

For alle prøveformer gælder, at den studerende kan søge om forlænget tid til den enkelte prøve på baggrund af dokumenteret specifik funktionsnedsættelse, fx fysisk eller psykisk handicap. Ansøgning om forlænget tid sendes til studieadministrationen senest 1 måned før afholdelse af den enkelte prøve. Ansøgningen skal være skriftlig, begrundet og vedlagt dokumentation.

## **Klageadgang**

Den studerende kan klage over interne og eksterne prøver, når klagen vedrører:

- Eksaminationsgrundlaget (eksamensspørgsmål, opgavestillelsen eller lignende)
- Eksamensforløbet
- Bedømmelsen

Det anbefales, at den studerende før en eventuel beslutning om at klage kontakter studievejleder/studieadministrationen for derved dels at afklare misforståelser og dels at modtage klagevejledning.

Studievejleder/studieadministrationen kan henvise til kontakt til eksaminator, hvis dette findes hensigtsmæssigt.



Eventuelle klager indgives til studieadministrationen senest 14 dage efter, at bedømmelsen er bekendtgjort. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Uddannelsesleder træffer afgørelse i klagesager.

### **Overtrædelse af prøvebestemmelser**

Hvis en studerende skaffer sig eller giver en anden studerende uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke-tilladte hjælpemidler, bliver de studerende bortvist fra prøven og registreret med et brugt prøveforsøg. Det skal understreges, at bestemmelserne gælder for såvel den studerende, der giver hjælp til besvarelse af opgaven, som for den studerende, der modtager hjælp til besvarelsen.

Er der en formodning om, at en studerende helt eller delvist udgiver en andens arbejde for sit eget, indberetter bedømmerne det til administrationsbacheloruddannelsen, der foretager en vurdering heraf. Bliver formodningen bekræftet, og har handlingen fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, bortvises den studerende fra prøven. En eventuel karakter bortfalder, og den studerende har brugt et prøveforsøg.

Udviser en studerende forstyrrende adfærd ved afvikling af en prøve, kan administrationsbacheloruddannelsen bortvise den studerende fra prøven. I mindre alvorlige tilfælde får den studerende først en advarsel.

Hvor der i forhold til ovenstående er tale om skærpende omstændigheder, kan administrationsbacheloruddannelsen beslutte at bortvise den studerende fra uddannelsesinstitutionen i en kortere eller længere periode.

Ved uddannelsesleders fravær kan studiekordinator træffe afgørelser i henhold til prøvebestemmelserne.

## **2.5 Internationale studieelementer**

Det er administrationsbacheloruddannelsens mål, at den studerende:

- får en forståelse for internationale forholds betydning for professionsudøvelsen og udviklingen heraf
- får mulighed for at vælge yderligere udvikling af internationale og interkulturelle kompetencer.

Målene nås ved, at:

- kerneområderne bidrager med international viden i forhold til undervisningens læringsmål og indhold
- internationale forskningsresultater og international litteratur inddrages, herunder faglitteratur på såvel nordiske sprog som engelsk
- studerende kan vælge at gennemføre et eller flere udlandsophold i løbet af studiet.

### **Udlandsophold**

Studerende har mulighed for at gennemføre en eller flere af følgende dele af uddannelsen i udlandet:

- Undervisningsmoduler på 4. og 5. semester ved en uddannelsesinstitution i udlandet. Studerende der gennemfører studieophold i udlandet skal dokumentere deltagelse i undervisningen og gennemførelse af prøver ved værtsinstitutionen for at opnå merit på administrationsbacheloruddannelsen.
- Praktik på 6. semester (30 ECTS point). Prøven efter praktik der er gennemført i udlandet, gennemføres på samme måde som ved praktik gennemført i Danmark.

Gennemførelse af dele af administrationsbacheloruddannelsen i udlandet eller ved andre uddannelsesinstitutioner i Danmark forhåndsgodkendes som følger:

- **Praktik**

Godkendelse af praktik i udlandet adskiller sig ikke fra praktik i Danmark. Praktiksteder skal godkendes af administrationsbacheloruddannelsen. Godkendelsen foretages på baggrund af en kontrakt med institutionen, hvoraf det fremgår, at betingelserne for, at praktikken i sidste ende kan godkendes, er til stede ift. læringsmål og praktikvejledning. Godkendelsen/underkendelsen af praktiksteder i udlandet foretages af studiekoordinator.

- **Studieophold**

Den studerende søger om forhåndsgodkendelse hos administrationsbacheloruddannelsen, som vurderer den påtænkte undervisnings relevans i forhold til målene for 4. og 5. semester, omfanget (ECTS) og prøver.

## 2.6 Undervisnings- og arbejdsformer, differentieret undervisning

Undervisnings- og arbejdsformerne på administrationsbacheloruddannelsen er varierede, således at der er en vekselvirkning med anvendelse af forskellige undervisningsformer og kombination af teori og praksis i et sammenhængende, progressivt uddannelsesforløb. Dele af læringsaktiviteterne på uddannelsen vil være tilrettelagt som blended learning.

Der lægges vægt på, at den studerende udvikler kompetencer i forhold til læring, selvstændighed og samarbejdsevne. Herudover vægtes det, at den studerende tilegner sig entreprenørielle kompetencer, der kan bidrage til at skabe faglig fornyelse.

## 2.7 Studerendes deltagelsespligt

Alle studerende har pligt til aktivt at deltage i alle moduler og uddannelseselementer i uddannelsesforløbet. Aktiv deltagelse er en forudsætning for, at den enkelte studerende kan udvikle professionskompetencer.

Deltagelsespligten kan udmøntes på forskellige måder, og de nærmere bestemmelser vil fremgå af modulbeskrivelserne i denne studieordning eller i modulets studieplansbeskrivelse.

### Fravær

Har en studerende fravær af kortere eller længere varighed, er det den studerendes eget ansvar at tilegne sig de læringsmål, som indgår i det modul, hvor den studerende har haft fravær.

### Studieaktivitet

Studerende, der ikke deltager aktivt i studiet gennem længere tid og ikke reagerer på henvendelser fra uddannelsen, og hvor uddannelsesstedet ikke er bekendt med årsagen hertil, vil blive kontaktet af studievejleder/studieadministrationen med tilbud om en studievejledningssamtale.

Hvis den studerende ikke reagerer på henvendelser, kan uddannelsesstedet beslutte, at den studerendes indskrivning på uddannelsen bringes til ophør, såfremt den studerende ikke har været studieaktiv i en sammenhængende periode på mindst 1 år.

Studieaktivitet er defineret således, at den studerende inden for de sidste 12 kalendermåneder:

- har deltaget i mindst 2 forskellige prøver.
- har bestået mindst 1 prøve.
- har opfyldt sin pligt til at deltage i enhver form for aktivitet, som indgår som en del af uddannelsen, herunder i gruppearbejder, fællesprojekter, fjernundervisning, mv. som det fremgår af denne studieordning.
- er mødt til aktiviteter med mødepligt, som det fremgår af denne studieordning.

Manglende opfyldelse af ét eller flere af ovenstående kriterier kan begrunde ophør af indskrivning.

Perioder, hvor den studerende ikke har været studieaktiv på grund af orlov, barsel, adoption, dokumenteret sygdom eller værnepligt, medtælles ikke. Den studerende skal på forlangende fremskaffe dokumentation for disse forhold.

Uddannelsen kan dispensere fra bestemmelserne om studieaktivitet, hvis der foreligger usædvanlige forhold. En skriftlig og begrundet dispensationsansøgning stiles til uddannelsesleder og sendes til studieadministrationen.

Forinden indskrivning bringes til ophør, adviseres den enkelte studerende skriftligt herom, hvorefter den studerende har 14 dage til at sende en dispensationsansøgning eller sende dokumentation for, at perioder med manglende studieaktivitet ved uddannelsen er begrundet af orlov, barsel, adoption, sygdom eller værnepligt.

Uddannelsesleder træffer afgørelser, og den studerende kan klage over denne afgørelse senest 14 dage efter modtagelsen af afgørelsen. En eventuel klager stiles til uddannelsesleder og sendes til studieadministrationen. Klagen skal være skriftlig og begrundet.

Hvis indskrivningen for en studerende bringes til ophør, meddeles dette til Statens Uddannelsesstøtte (SU) og til en evt. beskæftigelsesforvaltning ved opfølgning på revalideringsforløb.

## **2.8 Andre institutionelle bestemmelser**

### **2.8.1 Orlov, overflytning og ophør**

#### **Orlov**

Studerende, der ønsker at søge om orlov fra studiet, skal indlevere en skriftlig ansøgning herom til uddannelsen, som behandler ansøgningen. Det anbefales at søge studievejledning hos uddannelsens studievejleder inden ansøgning om orlov for at kunne vurdere betydningen af en orlov samt dokumentationsbehov.

Orlov kan først gives efter, at den studerende har bestået prøverne på 1. studieår, med mindre orloven er begrundet i barsel, adoption, værnepligt eller alvorlig/langvarig sygdom.

#### **Overflytning**

Overflytning fra en administrationsbacheloruddannelse ved en anden uddannelsesinstitution end VIA til administrationsbacheloruddannelsen i VIA kan tidligst finde sted, når den studerende har bestået prøver svarende til 1. studieår. Overflytning forudsætter, at den modtagende uddannelsesinstitution har ledige studiepladser.

Ved overflytning fra en administrationsbacheloruddannelse ved en anden uddannelsesinstitution end VIA til administrationsbacheloruddannelsen i VIA gives merit for beståede tilsvarende uddannelseselementer. Vurderingen af, hvad der er tilsvarende uddannelseselementer sker med reference til den fælles uddannelsesbekendtgørelse (BEK nr. 912 af 04/07/2013).

## **Ophør**

Studerende, der ønsker at ophøre indskrivning på studiet, skal meddele dette skriftligt til administrationsbacheloruddannelsen.

Administrationsbacheloruddannelsen kan beslutte, at en studerende skal afbryde (med orlov) eller ophøre studiet, hvis den studerende igennem længere tid ikke har deltaget aktivt i studieforløbet jf. kap. 2.7 i denne studieordning.

## **2.9 Dispensation**

Administrationsbacheloruddannelsen kan, når det er begrundet i usædvanlige forhold, dispensere fra reglerne i studieordningens institutionsdel. Dispensation forudsætter altid en skriftlig begrundet ansøgning.

## **2.10 Klageadgang**

Afgørelser truffet af administrationsbacheloruddannelsen er omfattet af forvaltningsloven og de forvaltningsretlige principper.

Klager over administrationsbacheloruddannelsens afgørelser kan indbringes for Uddannelses og Forskningsministeriet, når klagen vedrører retlige spørgsmål.

## **2.11 Overgangsordninger**

Uddannelsesinstitutionen kan tilrettelægge overgangsordninger, således at studerende, der følger uddannelsen efter uddannelsesbekendtgørelse, BEK nr. 202 af 27/03/08 (herunder tidligere studieordninger referende til BEK nr. 202 af 27/03/08) om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration, kan fortsætte uddannelsen efter reglerne i uddannelsesbekendtgørelsen, BEK nr. 912 af 04/07/13 om uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration.

Overgangsordninger beror altid på en individuel vurdering af den studerendes uddannelsessituation.

## Bilag 1: Valgmoduler

### Modul 7A: Samarbejdsdreven innovation

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet fokuserer på udvikling af samarbejdsdreven innovation og forandringsprocesser inden for fremtidens offentlige administration.

#### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Borger og demokrati
- Kvalitet og innovation

#### Indhold

- Samarbejdsdreven innovation
- Entreprenørskab
- Projektstyring
- Forandrings- og udviklingsprocesser
- Tværprofessionelt samarbejde

#### Mål for læringsudbyttet

##### *Viden*

Den studerende

- har viden om samarbejdsdreven innovation i et praksisorienteret perspektiv
- har viden om væsentlige teorier inden for entreprenørskab og innovation
- har viden om organisatoriske forandrings- og udviklingsprocesser
- har viden om tværprofessionalitet

##### *Færdigheder*

Den studerende

- kan vurdere forskellige teoretiske og praktiske tilgange til entreprenørskab og innovation, herunder også disses hensigtsmæssighed, rækkevidde og begrænsninger
- kan formidle ideer for samarbejdspartnere og andre interessenter
- kan anvende professionens metoder og redskaber i et tværprofessionelt samarbejde

##### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere processer fra idé til koncept
- kan selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

#### Bedømmelse

##### Mundtlig prøve med udgangspunkt i portfolio

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel

- Prøven er mundtlig med udgangspunkt i en skriftlig portfolio, som den studerende udarbejder i løbet af modulet
- Portfolioen består af tre delelementer, hvoraf det ene er tværprofessionelt
- Et eller flere af portfolioens delelementer kan udarbejdes i grupper
- Prøven har en varighed af 30 minutter inkl. votering
- Prøven tager udgangspunkt i et oplæg á maks. 5 minutter inden for et af portfolioens tre delelementer. Den studerende vælger selv delelementet
- Den studerende vil efterfølgende blive eksamineret i portfolioen
- Den studerende skal, som forudsætning for at gå til den mundtlige prøve, aflevere en oversigt over indholdet i portfolioen. Oversigten afleveres på samme tidspunkt som portfolioen.
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af portfolioen og oversigten fremgår af studieplanbeskrivelsen
- Tidspunkt for den mundtlige prøve udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med intern censur efter 7-trins-skalaen. Bedømmelsesgrundlaget er den studerendes mundtlige præstation

## **Modul 8A: Vejledning, uddannelse og beskæftigelse**

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod historiske og samfundsteoretiske perspektiver på vejledningsteori, uddannelses- og beskæftigelsespolitik. Modulet tilbyder en række teoretiske analyseredskaber og undersøgelsesdesign, der sætter den studerende i stand til at identificere konkrete vejledningsmetoder i praksis.

### **Kerneområder**

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Borger og demokrati
- Administration
- Politik og policy

### **Indhold**

- Vejledningsteori
- Uddannelses- og beskæftigelsespolitik
- Sociologisk teori og analyse
- Evaluering og kvalitetsudvikling
- Organisationsformer

### **Mål for læringsudbyttet**

#### *Viden*

Den studerende

- har viden om og forståelse af vejlednings- og beskæftigelsesindsatsernes historiske og aktuelle placering og organisering
- har viden om og forståelse for de historiske, samfundsmæssige og lovgivningsmæssige rammer for karrierevejledning og uddannelses- og beskæftigelsesystemet
- har viden om vejledningsprofessionens etiske principper, aktuelle organisationsformer og deres samarbejds- og netværksmuligheder i uddannelsessektoren, i beskæftigelsessektoren og på arbejdsmarkedet
- har viden om relevante sociologiske teorier

- har forståelse for lokale og globale udviklingstendensers betydning på samfunds-, organisations- og individniveau i forhold til uddannelses- og erhvervsvalg samt karriereudvikling
- har viden om forskellige strategier for kvalitetsudvikling og evaluering af vejlednings- og beskæftigelsesindsatser og -miljøer

### *Færdigheder*

#### Den studerende

- kan anvende sociologiske, samfundsfaglige og organisatoriske teorier, analyser og metoder med relevans for vejlednings- og beskæftigelsesområdet
- kan dokumentere og vurdere den politiske og samfundsmæssige udviklings betydning for uddannelses-, beskæftigelses- og karrierevejledningens praksis
- kan anvende teorier om samfundsudvikling samt analyser om uddannelses- og beskæftigelsespolitiske forhold
- kan formidle vejledningsfaglige refleksioner over samfundsmæssige problemstillinger
- kan anvende forsknings-, forsøgs- og udviklingsbaserede metoder og redskaber til evaluering og kvalitetsudvikling i samspil med områdets primære aktører og interessenter

### *Kompetencer*

#### Den studerende

- kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar inden for rammerne af en professionel etik
- kan bidrage kvalificeret til samarbejds- og udviklingsopgaver inden for vejlednings- og beskæftigelsesområdets aktørkreds
- kan indgå i systematisk udvikling, dokumentation, evaluering og kvalitetsudvikling inden for vejlednings- og beskæftigelsesområdet
- kan håndtere beslutninger om vejledningsfaglige indsatser i forhold til uddannelses-, beskæftigelses- og karriereudviklingsspørgsmål inden for professionens etik
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

### **Bedømmelse**

#### Synopsis med mundtlig prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af en skriftlig del og en mundtlig del
- Den skriftlige del skal være udformet som en synopsis
- Synopsen kan udarbejdes individuelt eller i grupper på maks. 3 studerende
- Synopsen har et omfang af maks. 5 normalsider
- Såfremt synopsen udarbejdes i grupper, afvikles den mundtlige prøve gruppevis
- Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i synopsen og indledes med et oplæg á maks. 5 minutters varighed pr. studerende
- Den mundtlige prøve har en varighed af:
  - Ved 1 eksaminand: 30 minutter inkl. votering
  - Ved 2 eksaminander: 40 minutter inkl. votering
  - Ved 3 eksaminander: 50 minutter inkl. votering
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af synopsis fremgår af studieplanbeskrivelsen
- Tidspunkt for den mundtlige prøve udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del

## **Modul 8B: Velfærdspolitik, -lovgivning og -udvikling**

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod velfærdssamfundet og dets udvikling. Modulet giver indsigt i velfærdspolitik og -lovgivning samt definitioner og begrebsafklaringer til at forstå velfærdssamfundet, samt det at arbejde i en politisk styret organisation.

### **Kerneområder**

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### **Indhold**

- Velfærdssamfundets udvikling og opgaver
- Velfærdssamfundet under pres
- Velfærdsmodeller
- Stat, marked og civilsamfund
- Velfærdslovgivning
- De politiske partier
- Politisk marketing
- Kvalitetssikring og udvikling på velfærdsområdet

### **Mål for læringsudbyttet**

#### *Viden*

Den studerende

- har viden om velfærdssamfundets opbygning og historie
- har viden om national-, regional- og kommunalpolitiks betydning for velfærdssamfundet
- har viden om de forskellige politiske partiers velfærdspolitik og de begreber, der knyttes dertil
- har viden om velfærdsindsatsens praksis, mål, målgrupper, metoder og samarbejdsprocesser og betydningen af at arbejde i en politisk styret organisation
- har viden om politisk marketing
- har viden om den lovgivning, der knytter sig til administration af velfærdsområdet
- har viden om organisering, styring, udvikling, kvalitetssikring og administration af velfærdsområdet

#### *Færdigheder*

Den studerende

- kan identificere og skelne mellem de karakteristika, som de politiske partiers velfærdspolitik repræsenterer
- kan identificere og anvende lovgivningen inden for velfærdsområdet, herunder træffe afgørelser inden for den lovgivningsmæssige ramme
- kan udarbejde en sagsfremstilling
- kan vurdere og formidle velfærdsadministrative problemstillinger med henblik på at opstille, begrunde og formidle løsningsmodeller til relevante samarbejdspartnere, institutioner og personer i en politisk styret organisation



## Kompetencer

### Den studerende

- kan håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer i en politisk styret organisation
- kan bidrage med viden og administrativ faglighed i en politisk styret organisation
- kan indgå i systematisk udvikling, dokumentation, opfølgning og evaluering af velfærdsindsatsen
- kan identificere, forstå, administrere og videreformidle politiske beslutninger til andre medarbejdergrupper
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## Bedømmelse

### Mundtlig prøve med forberedelse

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er mundtlig og har en varighed af 25 minutter inkl. votering
- Den studerende trækker et spørgsmål inden for modulets læringsmål
- Den studerende har 25 minutters forberedelse forud for den mundtlige prøve
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for prøven udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen

## Modul 8C: Organisationsudvikling, ledelse og HR

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet skal bidrage til at skabe forudsætninger for, at administrationsbacheloren kan medvirke til at udvikle den offentlige organisation og dens ledelses- og medarbejderressourcer.

### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### Indhold

- Reformering af den offentlige sektor
- Organisationsteori og organisatoriske udviklingsprocesser
  - Sammenhæng mellem omverden og organisering
  - Sammenhæng mellem formel struktur, kultur og organisationsudvikling
- Ledelsesteori og ledelse af udviklingsprocesser i den offentlige sektor
  - Ledelsesbegrebet, ledelsesroller og ledelsesformer
  - Ledelse af strategiudvikling og kommunikation
- Medarbejdernes rolle i organisation og udviklingsprocesser
  - HRM: Rekruttering, medarbejderfastholdelse,- udvikling og -afvikling
  - Organisering og samarbejde

## Mål for læringsudbyttet

### Viden

Den studerende

- har viden om teorier og begreber om organisationsudvikling
- har viden om teorier og begreber om ledelse
- har viden om teorier og begreber om HR

### Færdigheder

Den studerende

- kan identificere og vurdere eksterne udviklingskrav
- kan identificere og beskrive en organisations udviklingsbehov
- kan beskrive og planlægge organisationsudviklingsforløb
- kan identificere og beskrive ledelsesprocesser
- kan identificere og beskrive HR-processer
- kan beskrive og planlægge udviklingsforløb for ledere og medarbejdere
- kan beskrive og planlægge udviklingsforløb for organisationen

### Kompetencer

Den studerende

- kan håndtere modsatrettede interesser
- kan selvstændigt tilrettelægge og gennemføre relevante organisationsudviklingsaktiviteter
- kan selvstændigt tilrettelægge og gennemføre relevante ledelsesaktiviteter
- kan selvstændigt tilrettelægge og gennemføre relevante HR-aktiviteter
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## Bedømmelse

### Skriftligt projekt

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af et skriftligt projekt udformet som et udviklingsprojekt
- Projektet kan udarbejdes individuelt eller i grupper af maks. tre studerende. Såfremt projektet udarbejdes af:
  - 1 studerende må projektet have et omfang af maks. 10 normalsider
  - 2 studerende må projektet have et omfang af maks. 15 normalsider
  - 3 studerende må projektet have et omfang af maks. 20 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 2.4 i denne studieordning)
- Prøven afvikles sideløbende med modulets læringsaktiviteter og afleveres ved modulets afslutning
- Tidspunkt for aflevering af projektet fremgår af studieplansbeskrivelsen
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen

## Modul 8D: Styringsparadigmer, budgetlægning og OPS

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod styring og løsning af komplekse strategiske opgaver inden for det offentlige. Modulet giver den studerende viden og færdigheder inden for samspillet mellem en række

væsentlige styringsværktøjer og styringsparadigmer, herunder offentlig-private partnerskaber. Modulet sætter også fokus på budgetlægning og risikostyring.

## Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

## Indhold

- Styringsparadigmer, herunder hierarki, marked, netværk, NPM, NPG og konkurrencestat
- Budgetstrategier og effektiv opfølgning i nulvækstøkonomien
- Avancerede budgetlægningsteorier
- OPS, herunder OPP og OPI
- Risikostyring
- Styringsværktøjer

## Mål for læringsudbyttet

### *Viden*

Den studerende

- har viden om styringsparadigmer
- har viden om modeller, der kombinerer de forskellige styringsregimer, herunder OPS
- har forståelse for de mekanismer, der driver offentlig-privat samarbejde
- har viden om budgetstrategier og procedurer i ramme af nulvækstøkonomi
- har viden om budgetlægningsprocedurer og risikofordeling ved partnerskabsprojekter
- har viden om styringsredskaber i partnerskabsprojekter
- har forståelse for partnerskabsprojekter i en økonomisk og samfundsmæssig kontekst

### *Færdigheder*

Den studerende

- kan vurdere fordele og udfordringer ved de forskellige styringsregimer
- kan vurdere muligheder for at kombinere forskellige styringsregimer, og herunder nødvendigheden af OPS-modeller (governance og meta-governance)
- kan anvende forskellige styringsmodeller, herunder partnerskabsprojekter
- kan vurdere forskellige sektors behov for budgetstrategier og opfølgning ift. at skabe både udvikling og styring i rammerne af nulvækstøkonomien
- kan vurdere relevante cases ift. gennemførelse af performancemanagementprojekter
- kan vurdere udfordringerne i budgetplanlægning for partnerskabsprojekter, hvor private aktører indgår i medfinansiering
- kan vurdere muligheder for risiko- og omkostningsfordeling mellem det offentlige og den private sektor
- kan vurdere effekten af partnerskabsmodeller i et økonomisk og samfundsmæssigt perspektiv

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan bidrage til optimering af offentlig økonomistyring gennem differentierede strategier med anvendelse af forskellige styringsstrategier
- kan selvstændigt tilrettelægge budgetlægning og opfølgning, der tager højde for aktuelle udfordringer i forskellige sektorer
- kan indgå i planlægning og styring af partnerskabsprojekter
- kan selvstændigt udarbejde budget for partnerskabsprojekter

- kan identificere muligheder for risikofordeling mellem offentlig og privat
- kan identificere behovet for inddragelse af forskellige styringsregimer, herunder inddragelse af private aktører, i opgaveløsning
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## Bedømmelse

### Mundtlig prøve med forberedelse

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er mundtlig og har en varighed af 25 minutter inkl. votering
- Den studerende trækker et spørgsmål inden for modulets læringsmål
- Den studerende har 25 minutters forberedelse forud for den mundtlige prøve
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for prøven fremgår udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen

## Modul 8E: Juridisk sagsbehandling: Plan, byg og miljø

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig primært mod administrative opgaver i en offentlig organisation. Modulet giver den studerende et indgående kendskab til de formelle regler, der styrer de administrative processer ved behandlingen af sager efter plan-, bygge-, og miljølovgivningen.

### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Borger og demokrati
- Administration
- Politik og policy

### Indhold

- Sagsbehandling
- Borgerinddragelse
- Forvaltningsret
- Planloven og byggeloven
- Miljøbeskyttelses- og naturbeskyttelsesloven
- Lokalplaner og kommuneplaner
- Tværprofessionelt samarbejde

### Mål for læringsudbyttet

#### *Viden*

Den studerende

- har viden om de særlige forvaltningsretlige karakteristika, som gør sig gældende på plan-, bygge- og miljøområdet
- har viden om de typer af retskilder, som er særligt relevante på plan-, bygge- og miljøområdet

- har viden om væsentlige forvaltningsretlige principper, herunder legalitetsprincippet og magtfordrejlslæren
- har viden om formålene med miljøbeskyttelsesloven og naturbeskyttelsesloven og de særlige administrationsprincipper, som gør sig gældende ved administrationen heraf
- har forståelse for de materielle regler i miljøbeskyttelses- og naturbeskyttelsesloven
- har viden om formålene med planloven og bygge-loven
- har viden om lokalplaner og kommuneplaner og indholdet af disse
- har forståelse for de særlige processuelle regler på plan-, bygge- og miljøområdet
- har viden om reglerne og rammerne for administrativ rekurs samt domstolsbehandling og klage til Folketingets Ombudsmand på plan-, bygge- og miljøområdet
- har viden om tilsyn og håndhævelse på plan-, bygge- og miljøområdet
- har forståelse for borgerinddragelse og retssikkerhed på plan-, bygge- og miljøområdet

### *Færdigheder*

Den studerende

- kan identificere formelle og materielle regler i den miljøretlige lovgivning samt skelne mellem disse
- kan varetage sagsbehandlingsopgaver inden for plan-, bygge- og miljøområdet i overensstemmelse med de gældende processuelle regler
- kan vurdere retlige problemstillinger og derigennem understøtte borgernes retssikkerhed inden for plan-, bygge- og miljøområdet
- kan formidle retlige afgørelser
- kan vurdere tilfælde, hvor der er behov for yderligere juridisk bistand

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere samt planlægge en korrekt proces for behandlingen af sager inden for plan-, bygge- og miljøområdet, herunder navnlig lokalplanproceduren
- kan bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

### **Bedømmelse**

#### Mundtlig prøve med udgangspunkt i portfolio

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er mundtlig med udgangspunkt i en skriftlig portfolio, som den studerende udarbejder i løbet af modulet
- Portfolioen består af tre delelementer
- Et eller flere af portfolioens delelementer kan udarbejdes i grupper
- Prøven har en varighed af 30 minutter inkl. votering
- Prøven tager udgangspunkt i et oplæg á maks. 5 minutter inden for et af portfolioens tre delelementer. Den studerende vælger selv delelementet
- Den studerende vil efterfølgende blive eksamineret i portfolioen
- Den studerende skal, som forudsætning for at gå til den mundtlige prøve, aflevere en oversigt over indholdet i portfolioen. Oversigten afleveres på samme tidspunkt som portfolioen.
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af portfolioen og oversigten fremgår af studieplanbeskrivelsen
- Tidspunkt for den mundtlige prøve udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen. Bedømmelsesgrundlaget er den studerendes mundtlige præstation

## **Modul 9A: Karrierevejledning i teori og praksis**

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod teoretiske og praktiske kompetencer til at kunne vejlede om valg og gennemførelse af uddannelse samt om valg af erhverv. Herunder skal den studerende kunne inddrage borgerens interesser og personlige forudsætninger samt den samfundsmæssige og erhvervsmæssige udvikling i vejledningssituationen.

### **Kerneområder**

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Borger og demokrati
- Administration
- Politik og policy

### **Indhold**

- Karriere og vejledningsteori
- Metoder i karriere og vejledning
- Målgrupper med særlige behov
- Planlægning og evaluering af vejledningsprocesser

### **Mål for læringsudbyttet**

#### *Viden*

Den studerende

- har viden om og forståelse af anvendte teorier og metoder om vejledning, valg og karriereudvikling
- har viden om og forståelse af etiske principper og potentielle dilemmaer i relation til professionen og dens udførelse i praksis
- har viden om valgprocesser, valgmønstre og valgparathed, samt andre faktorer, der kan påvirke individets karriereudvikling
- har viden om mennesker med særlige behov for vejledning og kan beskrive disse behov i forhold til relevante vejlednings- og mentorinterventioner

#### *Færdigheder*

Den studerende

- kan vurdere behov for uddannelses-, erhvervs- og karrierevejledning hos enkeltpersoner og grupper
- kan begrunde og anvende vejledningsfærdigheder i uddannelses-, erhvervs- og karrierevejledning og vurdere relevansen af dem i forskellige sammenhænge
- kan anvende teorier og metoder som udgangspunkt for konkrete vejledningsaktiviteter
- kan udvikle, planlægge, gennemføre og evaluere vejledningsforløb for forskellige målgrupper
- kan vurdere vejledningsfaglige problemstillinger relateret til mennesker med særlige behov for vejledning og kan begrunde og vælge relevante, etisk forsvarlige metoder

#### *Kompetencer*

Den studerende

- kan varetage funktioner inden for uddannelses-, erhvervs- og karrierevejledningsområdet, herunder komplekse og udviklingsorienterede situationer
- kan selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde samt bidrage kvalificeret til samarbejds- og udviklingsopgaver inden for vejledningsområdet

- kan håndtere og perspektivere vejledningsmetoder og strategier, der relaterer sig til forskellige målgrupper og vejledningsbehov
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## Bedømmelse

### Synopsis med mundtlig prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af en skriftlig del og en mundtlig del
- Den skriftlige del skal være udformet som en synopsis
- Synopsen kan udarbejdes individuelt eller i grupper på maks. 3 studerende
- Synopsen har et omfang af maks. 5 normalsider
- Såfremt synopsen udarbejdes i grupper, afvikles den mundtlige prøve gruppevis
- Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i synopsen og indledes med et oplæg a maks. 5 minutters varighed pr. studerende
- Den mundtlige prøve har en varighed af:
  - Ved 1 eksaminand: 30 minutter inkl. votering
  - Ved 2 eksaminander: 40 minutter inkl. votering
  - Ved 3 eksaminander: 50 minutter inkl. votering
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for aflevering af synopsis fremgår af studieplanbeskrivelsen
- Tidspunkt for den mundtlige prøve udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del

## Modul 9B: Arbejdsmarked, beskæftigelse og personalejura

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod forvaltningsudøvelse og beskæftigelsesmæssige foranstaltninger, herunder det danske arbejdsmarked, regler og rammer for beskæftigelsesområdet samt metoder i indsatsen og viden om indsatsernes virkning.

### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende tre kerneområder:

- Administration
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### Indhold

- Det danske arbejdsmarkeds organisering
- Fagforeningernes rolle
- Arbejdsgivernes rolle
- Beskæftigelsespolitik
- Forvaltningsudøvelse
- Personalejura og -administration
- Kvalitative og kvantitative metoder
- Evaluering og kvalitetssikring

## Mål for læringsudbyttet

### Viden

#### Den studerende

- har viden om arbejdsmarkedets organisering og udvikling, dynamik og funktionsmåde
- har viden om den lovgivning, som knytter sig til beskæftigelsesområdet
- har viden om organiseringen og styringen af beskæftigelsesindsatsen i praksis
- har viden om forskellige arbejdsmarkedsmodeller samt arbejdsmarkedets parter og deres rolle i den aktive beskæftigelsesindsats
- har viden om almen personaleadministration, væsentlige kollektive overenskomstregler på arbejdsmarkedet og love, der regulerer ansættelsesforhold på arbejdsmarkedet

### Færdigheder

#### Den studerende

- kan skitsere organiseringen og styringen af beskæftigelsesindsatsen i praksis, herunder myndighedens og leverandørens roller og opgaver
- kan identificere og påpege tendenser på arbejdsmarkedet
- kan identificere og anvende metoder og redskaber inden for beskæftigelsesindsatsen
- kan anvende lovgivningen, som knytter sig til beskæftigelsesområdet, herunder kravene til borgerinddragelse, dokumentation og evaluering
- kan vurdere praksisnære og teoretiske problemstillinger, udvælge og begrunde løsningsmodeller samt formidle disse til samarbejdspartnere og borgere
- kan behandle og træffe afgørelser i konkrete personalesager
- kan identificere og analysere konflikter med henblik på at opstille mulige løsninger og anvise retlige løsningsforslag

### Kompetencer

#### Den studerende

- kan håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer i arbejdssammenhænge
- kan vurdere personaleadministrative problemstillinger og samarbejdsprocesser og på grundlag af de forskellige personaleadministrative indfaldsvinkler opstille løsningsmodeller og pege på relevante tiltag
- kan varetage personaleadministrative funktioner
- kan bidrage fagligt i tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar inden for rammerne af en professionel etik
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## Bedømmelse

### Skriftligt projekt

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af et skriftligt projekt
- Projektet kan udarbejdes individuelt eller i grupper af maks. tre studerende. Såfremt projektet udarbejdes af:
  - 1 studerende må projektet have et omfang af maks. 10 normalsider
  - 2 studerende må projektet have et omfang af maks. 15 normalsider
  - 3 studerende må projektet have et omfang af maks. 20 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 2.4 i denne studieordning)
- Prøven afvikles sideløbende med modulets læringsaktiviteter og afleveres ved modulets afslutning
- Tidspunkt for aflevering af projektet fremgår af studieplansbeskrivelsen
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen



## Modul 9C: Økonomi, pengestrøm og fundraising

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod økonomisk styring og finansiering af offentlige opgaver. Modulet fokuserer desuden på koblingen mellem makroøkonomiske processer, finansieringskilder og decentral økonomi samt økonomiske processer inden for den decentrale økonomi.

### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### Indhold

- Hvad er penge?
- Makroøkonomisk teori og finanspolitik
- Den finansielle sektor/banksystemet
- Koblingen mellem makroøkonomi og decentral økonomi
- Økonomistyring i en decentral kontekst/"Årshjul" for praktikere
- Økonomistyring blandt fagprofessionelle
- Værdiprioritering – identifikation og prioritering af behov
- Fundraising

### Mål for læringsudbyttet

#### Viden

Den studerende

- har forståelse for pengesystemets konstruktion
- har viden om fundraising og andre finansieringskilder uden for den offentlige administration
- har kendskab til sammenhæng mellem makroøkonomiske teorier og finanspolitik
- har viden om sammenhæng mellem makroøkonomisk udvikling og finansiering af offentlige opgaver
- har viden om de styringsmæssige udfordringer, der er kendetegnende for den decentrale institution i forhold til økonomi
- har forståelse for kulturelle og kommunikative aspekter i samarbejdet mellem administrative og fagprofessionelle medarbejdere
- har forståelse for processen fra værdiprioritering (politikdannelse) til finansiering
- har kendskab til pengestrømsanalyse

#### Færdigheder

Den studerende

- kan vurdere makroøkonomisk udvikling og betydning for finansiering og implementering af organisationens opgaver
- kan vurdere økonomistyringen i en decentral organisation og komme med forslag til udvikling af styringen
- kan gennemføre kritisk vurdering af finansieringsbehov og finansieringsmuligheder
- kan vurdere muligheder for at samarbejde mellem finansieringsenheder, bevilgende myndigheder og fagpersonale
- kan bidrage og give input til ansøgning om ekstern finansiering

## *Kompetencer*

Den studerende

- kan bidrage til udvikling af økonomistyring i en offentlig organisation
- kan indgå i budgetlægningsforløb
- kan indgå i en fundraisingproces
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## **Bedømmelse**

### Skriftlig 48-timers prøve

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven består af en skriftlig opgave på baggrund af en udleveret problemstilling og spørgsmål
- Prøven har en varighed af 48 timer
- Opgaven har et omfang af maks. 8 normalsider
- Prøven afvikles efter modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for udlevering og aflevering fremgår af studieplansbeskrivelsen
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen

## **Modul 9D: Skattesystemet og skatteret**

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod den danske skattemyndigheds opgaver omkring arbejdet med at opgøre og opkræve skatter i Danmark. Herunder behandles den juridiske metode for afgørelse af juridiske problemer med særlig henblik på problemstillinger inden for skatteretten. Endvidere retter modulets sig mod de danske skatteregler vedrørende indkomstbeskatning.

### **Kerneområder**

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Politik og policy

### **Indhold**

- Den danske skattemyndigheds organisation og opgaver
- Skatterettens kilder
- Anvendelse af den juridiske metode på det skatteretlige område
- Subjektiv skatteret
- Objektiv skatteret
- Kapitalgevinstbeskatning
- Beskatning af juridiske personer

### **Mål for læringsudbyttet**

#### *Viden*

Den studerende

- har viden om indkomstskattesystemets historiske udvikling og opbygning

- har viden om og forståelse for retskildernes anvendelse på skatterettens område
- har viden om og forståelse for anvendelse af den juridiske metode i forbindelse med afgørelse af skatteretlige problemstillinger

### *Færdigheder*

Den studerende

- kan vurdere omfanget af et skatteretligt problem med henblik på tilrettelæggelse og resourceanvendelse i forbindelse med løsningen af problemstillingen
- kan identificere komplekse skatteretlige problemstillinger, relevante retlige bestemmelser og praksis, der kan avendes til løsning af et skatteretligt problem
- kan gennemføre en korrekt sagsbehandling i sager af kompleks karakter
- kan vurdere og formidle komplekse skatteretlige problemstillinger til fagpersoner og borgere

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan selvstændigt håndtere de skatteretlige bestemmelser i løsningen af konkrete skatteretlige problemstillinger
- kan selvstændigt håndtere de offentlige krav og skatteadministrationens særlige skærpende krav omkring retssikkerhedsmæssige forhold i tilgangen til borgerbetjening og myndighedsopgaver
- kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde herunder bidrage med viden og kompetencer i projektarbejde
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

### **Bedømmelse**

#### Mundtlig prøve med udgangspunkt i synopsis

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er mundtlig og tager udgangspunkt i en synopsis
- Synopsis udarbejdes inden for 48 timer på baggrund af en udleveret case
- Synopsen kan udarbejdes individuelt eller i grupper på maks. 3 studerende
- Synopsen har et omfang af maks. 5 normalsider
- Den mundtlige prøve er individuel og tager udgangspunkt i synopsen
- Prøven har en varighed af 30 minutter inkl. votering
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for udlevering af case og aflevering af synopsis fremgår af studieplanbeskrivelsen
- Tidspunkt for den mundtlige prøve udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen. Bedømmelsesgrundlaget er den mundtlige præstation

### **Modul 9E: Offentlig-privat samarbejde: Fysisk planlægning, udbud og byggeri**

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod administrative opgaver i både offentlige organisationer og private virksomheder, som ofte deltager i en udbudsproces. Modulet giver den studerende et grundlæggende kendskab til reglerne, der regulerer udbudsprocessen og til offentlig-privat samarbejde (OPS).

## Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Borger og demokrati
- Administration
- Politik og policy

## Indhold

- Sagsbehandling
- Udbudsprocesser
- OPS, herunder OPP
- Kontraktindgåelse
- Misligholdelseslæren og erstatning ved kontraktbrud
- Konfliktløsning
- Planloven og byggeloven
- Tværprofessionelt samarbejde

## Mål for læringsudbyttet

### *Viden*

Den studerende

- har viden om formålene med de udbudsretlige regler
- har forståelse for udbudsprocessen, herunder de gældende principper
- har viden om privatretlig kontraktindgåelse
- har viden om fortolkning af privatretlige kontrakter
- har viden om misligholdelseslæren, herunder om muligheder for erstatning ved kontraktbrud
- har forståelse for de forskellige former for offentlig-privat samarbejde, herunder offentlig-private partnerskaber (OPP)
- har viden om domstolsprøvelse og anden konfliktløsning
- har viden om centrale retlige problemstillinger på plan- og byggeområdet
- har forståelse for såvel de almindelige som de særlige forvaltningsretlige principper på plan- og byggeområdet

### *Færdigheder*

Den studerende

- kan varetage sagsbehandlings- og driftsopgaver vedrørende offentlig-privat samarbejde
- kan vurdere udbudsmateriale med henblik på at besvare spørgsmål i udbudsfasen
- kan vurdere retlige problemstillinger på plan- og byggeområdet
- kan varetage behandling af aktindsigtsbegæring og foretage en screening af aktindsigtsmateriale
- kan vurdere relevante kontrakter samt konsekvenserne ved et konkret kontraktbrud
- kan vurdere, om den leverede ydelse er i overensstemmelse med kontrakten, og om ændringer er tilladt
- kan vurdere tilfælde, hvor der er behov for yderligere juridisk bistand

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere administrative opgaver i driftsfasen efter endt udbud
- kan indgå i evalueringsprocessen efter endt udbud
- kan håndtere kontakten mellem myndighed og privat aktør i driftsfasen
- kan bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt og tværsektorielt samarbejde

- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## **Bedømmelse**

### Mundtlig prøve med forberedelse

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel
- Prøven er mundtlig og har en varighed af 25 minutter inkl. votering
- Den studerende trækker et spørgsmål inden for modulets læringsmål
- Den studerende har 25 minutters forberedelse forud for den mundtlige prøve
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for prøven udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med ekstern censur efter 7-trins-skalaen

## **Modul 10A: Studier i praksis**

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod planlægning og gennemførelse af empiriske undersøgelser og feltstudier ved anvendelse af kvantitative og/eller kvalitative metoder. Modulet er et praksisorienteret avanceret metodemodul, der giver den studerende et teoretisk fundament for at kunne gennemføre undersøgelser og feltstudier i praksis.

Uddannelsesinstitutionen indgår samarbejdsaftaler med uddannelsens praksisfelt, som et nærmere fastsat antal studerende kan benytte sig af. En forudsætning for deltagelse i valgmodulet er, at den studerende har en samarbejdsaftale med en offentlig organisation i Danmark eller udlandet. Såfremt uddannelsesinstitutionen ikke kan tilbyde en samarbejdsaftale, skal den studerende selv etablere denne.

### **Kerneområder**

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### **Indhold**

- Undersøgellesdesign
- Videnskabsteori
- Kvantitativ og kvalitativ metode
- Feltstudier
- Etik
- Særligt tilrettelagt studieophold/studie i praksis (se særskilt beskrivelse)

### **Mål for læringsudbyttet**

*Viden*

Den studerende

- har viden om forskellige typer af undersøgelsesdesign og metoder
- har viden om feltstudier, udvalgte etnografiske metoder (kvalitative interviews og delta-gerobservation) og etiske problemstillinger forbundet med feltarbejde
- har viden om forskellige metoders styrker og svagheder ift. relevante praksisnære problemstillinger

### *Færdigheder*

#### Den studerende

- kan identificere og afgrænse en relevant praksisnær problemstilling
- kan skitsere sammenhængen mellem problemstilling, undersøgelsesdesign og metode
- kan identificere muligheder og begrænsninger ved forskellige typer af undersøgelsesdesign og metoder i relation til en given problemstillings karakter
- kan vurdere og tage højde for etiske problemstillinger i gennemførelsen af empiriske undersøgelser og feltstudier
- kan anvende relevant videnskabsteori og metoder i empiriske undersøgelser og feltstudier
- kan formidle og præsentere resultatet af en empirisk undersøgelse eller feltstudie på baggrund af en systematisk dokumentation
- kan vurdere usikkerheden ved egne og andres undersøgelser, herunder undersøgelsesernes validitet og reliabilitet

### *Kompetencer*

#### Den studerende

- kan indgå i forpligtende samarbejde med eksterne interessenter
- kan selvstændigt tilrettelægge et undersøgelsesdesign
- kan selvstændigt planlægge og gennemføre empiriske undersøgelser og feltstudier
- kan håndtere dataindsamling af såvel kvantitative som kvalitative data
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

### **Bedømmelse**

#### Skriftligt projekt

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af et skriftligt projekt på baggrund af en selvvalgt problemstilling
- Projektet bygger på eget undersøgelsesdesign og resultaterne fra egen empirisk undersøgelse eller feltstudie
- Projektet kan udarbejdes individuelt eller i grupper på maks. 3 studerende. Såfremt projektet udarbejdes af:
  - 1-2 studerende må projektet have et omfang af maks. 18 normalsider
  - 3 studerende må projektet have et omfang af maks. 25 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 2.4 i denne studieordning)
- Prøven afvikles sideløbende med modulets læringsaktiviteter og afleveres ved modulets afslutning
- Tidspunkt for aflevering fremgår af studieplansbeskrivelsen
- Prøven bedømmes med intern censur efter 7-trins-skalaen

## Modul 10B: Offentlig administration i internationalt perspektiv

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod en komparativ forståelse af retssystemer samt politiske og administrative systemer i Danmark og i udlandet samt kendskab til internationale organisationer. Det er forventeligt, at en del litteratur på valgmodulet er på engelsk.

### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Administration
- Borger og demokrati
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### Indhold

- Retssystemer, politiske og administrative systemer
- Samspil mellem det offentlige, markedet og civilsamfundet
- Velfærds- og styringsregimer
- Embedsmandsrollen (magt og magtmisbrug)
- Failed states
- EU og andre internationale institutioner
- Internationale interessegrupper

### Mål for læringsudbyttet

#### *Viden*

Den studerende

- har kendskab til internationale datasæt
- har viden om retssystemer samt politiske og administrative systemer i udvalgte europæiske og ikke-europæiske lande
- har viden om forskellige ledelses- og forvaltningsstrukturer i udvalgte europæiske og ikke-europæiske lande
- har viden om embedsmandsrollen og professionsidentitet i udvalgte europæiske og ikke-europæiske lande
- har viden om EU og andre internationale institutioner
- har kendskab til internationale interesseorganisationer

#### *Færdigheder*

Den studerende

- kan indsamle og bearbejde data fra forskellige lande
- kan skelne mellem det danske retssystem, politiske og administrative system og andre landes systemer
- kan vurdere anvendelsesmuligheder af andre systemer og andre tilgange til offentlig administration i en dansk kontekst
- kan vurdere anvendelsesmuligheder af danske systemer og tilgange i international sammenhæng
- kan beskrive fordele og ulemper ved forskellige systemer og tilgange
- kan beskrive og vurdere rollen af EU og andre internationale organisationer i en international kontekst

## Kompetencer

### Den studerende

- kan bidrage med international viden til at videreudvikle den danske offentlige administration
- kan indgå i arbejdet inden for EU og andre internationale institutioner
- kan indgå i arbejdet i internationale interesseorganisationer
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## Bedømmelse

### Skriftligt projekt

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af et skriftligt projekt på baggrund af en selvvalgt problemstilling
- Projektet bygger på eget undersøgelsesdesign og resultaterne fra egen empirisk undersøgelse eller feltstudie
- Projektet kan udarbejdes individuelt eller i grupper på maks. 3 studerende. Såfremt projektet udarbejdes af:
  - 1-2 studerende må projektet have et omfang af maks. 18 normalsider
  - 3 studerende må projektet have et omfang af maks. 25 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 2.4 i denne studieordning)
- Prøven afvikles sideløbende med modulets læringsaktiviteter og afleveres ved modulets afslutning
- Tidspunkt for aflevering fremgår af studieplansbeskrivelsen
- Prøven bedømmes med intern censur efter 7-trins-skalaen

## Modul 10C: Digitalisering i den offentlige sektor

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod digitalisering og digitaliseringens potentialer i den offentlige administration, herunder kvalitetsudvikling og effektivisering, organisationsformer og den digitale kontaktflade med borgeren. Modulet beskæftiger sig i øvrigt med organisatoriske, juridiske og kommunikative forhold ved det offentliges brug af digitalisering, IT og web.

### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Demokrati og borger
- Administration
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### Indhold

- Digitalisering som samfundsfagligt fænomen
- Kommunikation og web
- Digitale selvbetjeningsløsninger
- Juridiske rammer, herunder persondataloven samt myndighedernes og borgernes rettigheder og pligter



- Administrative arbejdsgange og elektronisk sags- og dokumenthåndtering (ESDH)
- Ændrede organisationsformer
- Velfærdsteknologi

## Mål for læringsudbyttet

### Viden

#### Den studerende

- har viden om digitale selvbetjeningsløsninger og strategier for digital udvikling
- har viden om digitaliseringens konsekvenser og anvendelsesområder i et samfundsmæssigt perspektiv
- har viden om digitaliseringens potentialer inden for kvalitetsudvikling og effektivisering
- har viden om organisering baseret på digitalisering
- har viden om digital tilgængelighed og processen i forbindelse med denne
- har viden om offentlige IT-arkitekturprincipper og webplatforme

### Færdigheder

#### Den studerende

- kan beskrive digitalisering som samfundsfagligt fænomen
- kan vurdere juridiske problemstillinger i digitale løsninger
- kan identificere potentiale i udviklingen af digitale løsninger
- kan vurdere og formidle potentiale og konsekvenser i brug af webplatforme, herunder sociale medier
- kan vurdere kvalitet af elektronisk borgerselvbetjening
- kan formidle problemstillinger og løsningsmodeller for digitaliseringsprojekter

### Kompetencer

#### Den studerende

- kan anvende elektronisk sags- og dokumenthåndtering
- kan identificere og bidrage til kvalitetsudviklings- og effektiviseringsprocesser gennem digitalisering
- kan bidrage til kommunikations- og informationsarkitektur på nettet
- kan bidrage med juridiske og organisatoriske perspektiver i forbindelse med udvikling og implementering af digitale løsninger
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## Bedømmelse

### Skriftligt projekt

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven består af et skriftligt projekt på baggrund af en selvvalgt problemstilling
- Projektet bygger på eget undersøgelsesdesign og resultaterne fra egen empirisk undersøgelse eller feltstudie
- Projektet kan udarbejdes individuelt eller i grupper på maks. 3 studerende. Såfremt projektet udarbejdes af:
  - 1-2 studerende må projektet have et omfang af maks. 18 normalsider
  - 3 studerende må projektet have et omfang af maks. 25 normalsider
- Der gælder særlige krav om individualisering af en skriftlig gruppebesvarelse (se afsnit 2.4 i denne studieordning)
- Prøven afvikles sideløbende med modulets læringsaktiviteter og afleveres ved modulets afslutning
- Tidspunkt for aflevering fremgår af studieplansbeskrivelsen
- Prøven bedømmes med intern censur efter 7-trins-skalaen

## Modul 10D: Sekretariatsbetjening

Studievægt: 15 ECTS-point

Modulet retter sig mod administrative opgaver i et offentligt sekretariat. Modulet giver den studerende en forståelse for sekretariatsbetjeningens centrale rolle i den offentlige administration samt forståelse for, at den organisatoriske kontekst afspejles i sekretariatets opgaver.

### Kerneområder

I modulet indgår elementer fra følgende kerneområder:

- Borger og demokrati
- Administration
- Politik og policy
- Kvalitet og innovation

### Indhold

- Sekretariatsbetjeningsfunktionen
- Fra politisk beslutning til administrativ praksis
- Fastlæggelse og implementering af kvalitetsmål
- Professionelle relationer til medarbejdere, organisation og borgere
- Juridiske problemstillinger i forbindelse med sekretariatsbetjening

### Mål for læringsudbyttet

#### *Viden*

Den studerende

- har viden om kommunalbestyrelsens og regionsrådets arbejde
- har viden om elektronisk sags- og dokumenthåndtering (ESDH)
- har viden om organisationsformens indflydelse på sekretariatsarbejdet
- har viden om sekretariatsmedarbejderens funktion som proceskonsulent og facilitator
- har viden om embedsmandsrollen, politikerrollen og forholdet imellem disse
- har viden om forholdet mellem kommunalbestyrelse/regionsråd og embedsværket
- har viden om forvaltningsloven og offentlighedsloven
- har viden om reglerne for medarbejderindflydelse
- har viden om kommunestyrelsesloven og regionsloven
- har viden om begreberne tværfaglighed og tværprofessionalitet

#### *Færdigheder*

Den studerende

- kan anvende elektronisk sags- og dokumenthåndtering
- kan vurdere og formidle information korrekt mellem forskellige niveauer og enheder i organisationen
- kan kommunikere og formidle løsningsmodeller til medarbejdere, ledelse og politikere
- kan gennemføre og dokumentere administrative processer

#### *Kompetencer*

Den studerende

- kan håndtere administrative sekretariatsfunktioner
- kan håndtere processerne omkring mødeafholdelse
- kan udarbejde dagsordener, referater, notater og sagsfremstillinger
- kan udarbejde indstillinger til politiske udvalg, rådgivende organer og organer med beslutningskompetence

- kan selvstændigt tilrettelægge administrative processer
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

## **Bedømmelse**

### Skriftlig 4-timers prøve med mundtligt forsvar

Prøvens grundlag er modulets læringsmål.

Prøvens forløb og form:

- Prøven er individuel.
- Prøven består af en skriftlig del og en mundtlig del
- Den skriftlige del har en varighed af 4 timer
- Den skriftlige del har et omfang af maks. 8 normalsider
- Den mundtlige del tager udgangspunkt i prøvens skriftlige del
- Den mundtlige del har en varighed af 20 minutter inkl. votering
- Prøven afvikles efter afslutning af modulets læringsaktiviteter
- Tidspunkt for udlevering og aflevering af den skriftlige del af prøven fremgår af studieplansbeskrivelsen
- Tidspunkt for den mundtlige del af prøven fremgår af studieplansbeskrivelsen og udmeldes på studienet
- Prøven bedømmes med intern censur efter 7-trins-skalaen. Der gives en samlet bedømmelse af den skriftlige og mundtlige del